



CONCOURS D'INFORMATICIEN PROFIL « ADMINISTRATEUR SYSTEMES » 2014-2015

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), 8 rue Garancière – 75006 Paris, **au plus tard le vendredi 10 octobre 2014**, 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 10 octobre 2014 à 18 h 00**.

**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 00 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 préinscription est accessible aux candidats sur le site Internet du Sénat (<http://www.senat.fr/emploi>).

SOMMAIRE

CALENDRIER DU CONCOURS	2
FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION.....	3
FONCTIONS.....	3
LE MÉTIER D’INFORMATICIEN DU SÉNAT	3
L’ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DES SYSTÈMES D’INFORMATION DU SÉNAT	5
STATUT.....	6
CARRIÈRE	6
RÉMUNÉRATION	6
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.....	14
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES	15
NATURE DES ÉPREUVES.....	16
ÉPREUVES ÉCRITES D’ADMISSIBILITÉ.....	16
ÉPREUVES ORALES D’ADMISSION.....	16
ANNEXE - FORMULAIRE DE DÉROGATION À LA CONDITION DE DIPLÔME RÉGLEMENTAIRE	17

CONCOURS D'INFORMATICIEN PROFIL « ADMINISTRATEUR SYSTÈMES »

Un concours est ouvert pour le recrutement d'un informaticien ayant un profil « administrateur systèmes », à compter du 1^{er} février 2015.

Toutefois, au vu des résultats obtenus par les candidats, le jury peut décider, par avis motivé, soit de ne pas pourvoir le poste offert, soit d'établir **une liste complémentaire** comportant les noms des candidats qui lui paraîtraient aptes à occuper un emploi d'informaticien profil « administrateur systèmes » dans le cas de vacances se produisant dans le cadre d'emplois **jusqu'au 1^{er} février 2017**.

CALENDRIER DU CONCOURS

Date limite de préinscription par InternetJeudi 9 octobre 2014

Date limite de dépôt des candidaturesVendredi 10 octobre 2014

Épreuves écrites d'admissibilité Vendredi 14 novembre 2014

Épreuves orales d'admissionSemaine du 12 janvier 2015

Prise de fonctions prévue À compter du 1^{er} février 2015

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.

L'équipe système (7 personnes) a des missions multiples, en particulier la gestion, l'administration et l'évolution :

- du parc d'une centaine de serveurs (10 Solaris, 58 linux RHEL ou autre, 1 cluster Novell OES et 5 serveurs Novell, 28 Windows) ;
- des 950 postes de travail des services (masterisation, déploiement d'applications, support N2) et de l'assistance pour les 600 postes de Mmes et MM. les Sénateurs ;
- de la sécurité du système d'information (firewalls, authentification des utilisateurs, antivirus) via une douzaine d'*appliances* de sécurité ;
- du système de virtualisation (VMware vSphere 5) constitué de 4 hébergeurs (plus de 100 machines virtuelles) ;
- du stockage centralisé (Equallogic) ;
- des bases de données (Oracle 9i à 11g, MySQL, PostgreSQL) ;
- de tout le *backoffice* du système d'information (en particulier les serveurs DNS et DHCP) ;
- de certaines applications, notamment la messagerie (2850 boites mails) et les serveurs web ;
- du réseau Wi-Fi (300 bornes) et des accès à Internet.

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. Les informaticiens de l'équipe système assurent, en outre, une permanence le samedi par roulement et sont susceptibles d'intervenir hors heures ouvrées pour des interventions techniques ou en cas de maintenance. Toutes 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.

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 récents de l'administration systèmes

- Le développement des services associés à l'annuaire LDAP (provisioning, centralisation gestion comptes, etc.)
- La mise en place du stockage centralisé
- La migration du parc micro de Windows XP à Windows 7
- La refonte et la réorganisation des bases de données (Oracle achevée, bases opensource en cours)
- Le déploiement du réseau Wi-Fi dans tous les locaux
- La refonte de l'intranet

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 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 naturellement 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.**

Naturellement, ils 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 grades 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 mobilité extérieure, 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 s'échelonnent de 327 à 634 (indices nouveaux majorés).

Des indemnités, dont les conditions d'attribution sont arrêtées par MM. 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 mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées ;
- être âgé(e) de **plus de 18 ans au 1^{er} janvier 2014** ;
- 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**.

La présente condition de diplôme est appréciée à la **date de clôture des inscriptions**.

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 17 et 18). Ces demandes sont examinées par une commission qui peut entendre le candidat si elle le juge utile.



IMPORTANT

L'entrée dans les cadres du Sénat est subordonnée à la production d'un **certificat médical d'aptitude physique à l'exercice des fonctions postulées et au service actif de jour et de nuit**, délivré par le médecin d'aptitude du Sénat.

Dès l'ouverture du concours, les candidats qui le souhaitent peuvent solliciter un avis sur leur aptitude physique, avant de se présenter aux épreuves du concours et demander à passer une visite chez le médecin d'aptitude du Sénat.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la direction des Ressources humaines et de la Formation au 01.42.34.39.15/46.92/34.24.

⁽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 9).

PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

La préinscription en ligne est possible **jusqu'au jeudi 9 octobre 2014 inclus**.

Nota : pour pouvoir prendre part à la procédure de préinscription en ligne, les candidats doivent disposer d'une adresse électronique, d'Acrobat® Reader et d'une imprimante.

- 1) Vous devez compléter, avec la plus grande attention, le formulaire de préinscription. 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, soit le vendredi 10 octobre 2014**.

⁽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 (01.42.34.39.15/46.92/34.24).

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 10) 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 (Cellule concours), 8 rue Garancière – 75006 Paris, **au plus tard le vendredi 10 octobre 2014**, 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 10 octobre 2014 à 18 h 00.**

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 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

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 accusé 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** :
 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, etc.) (*cf.* pages 17 et 18) ;
 3. **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 prendre contact avec la direction des Ressources humaines et de la Formation (☎ 01.42.34.39.15/46.92/34.24), avant la date de clôture des inscriptions, pour obtenir les coordonnées du médecin d'aptitude du Sénat, seul habilité à autoriser des aménagements d'épreuves.

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

Les candidats reconnus handicapés résidant hors d'Île-de-France qui sont pas déclarés admis peuvent être remboursés des frais de transport engagés pour la participation à cette visite médicale¹.

¹ Sur présentation des justificatifs originaux et transmission d'un relevé d'identité bancaire ou postal (dans la limite du tarif SNCF 2^{me} classe). Cette demande de remboursement doit être adressée à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat dans les deux mois suivant la date de publication des résultats d'admission.

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 la possession de 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 du Sénat.

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 transmission 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 du Sénat 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 17 et 18),
- 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 10) ;

↳ 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 l'épreuve orale 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 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, durant l'ensemble de leur carrière, 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 d'admissibilité, puis avant les épreuves d'admission.

Avant la convocation des candidats aux épreuves 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** requise 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 lettre de convocation pour les épreuves d'admissibilité.

Dans le cas où votre convocation ne vous serait pas parvenue **trois jours ouvrables avant le début de la semaine prévue pour les épreuves d'admissibilité**, il vous **appartiendrait** de vous mettre **sans délai** en rapport avec la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat. 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 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 qui sera par la suite effectué pour chaque candidat déclaré 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.* 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 d'admission.



DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES

Le déroulement des épreuves est régi par le ***règlement général des concours et examens organisés par le Sénat***, remis aux candidats lors de la première épreuve d'admissibilité et dont les éléments ci-après sont extraits.

Les candidats autorisés à concourir sont admis dans la salle d'examen **sur présentation de leur convocation** et d'une **pièce d'identité** officielle comportant leur **photographie** et leur **signature**.

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle s'il n'a pas fourni à l'administration, dans les délais fixés, l'ensemble des pièces demandées pour la constitution du dossier d'inscription au concours.

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 obligatoires entraîne **l'exclusion** du concours.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20, note qui est multipliée par le coefficient fixé pour l'épreuve. Sauf décision motivée du jury, **toute note inférieure à 6 sur 20 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 ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

- I. **Questionnaire à choix multiples** destiné à tester les connaissances techniques et informatiques des candidats (culture informatique générale, programmation, logique, algorithmie).

(durée 2 heures – coefficient 3)

- II. **Épreuve technique comprenant des questions ouvertes et une étude de cas**
Les candidats doivent réaliser 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, bases de données, réseaux, exploitation, déploiement, sécurité, optimisation des processus productifs.

(durée 4 heures – coefficient 5)

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

ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION

- I. **Épreuve orale portant sur des connaissances techniques**

Cette épreuve est constituée par :

- un exposé oral d'une durée de 10 minutes sur un sujet tiré au sort,
- des questions, pendant 20 minutes, ayant pour point de départ l'exposé oral et pouvant porter sur d'autres sujets.

(préparation : 20 minutes – durée : 30 minutes dont 10 minutes d'exposé et 20 minutes de questions – coefficient 3).

- II. **Entretien avec le jury**

Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury, permettant d'apprécier la motivation et l'adéquation du candidat à l'emploi d'informaticien, ainsi que sa culture générale et sa perception des orientations et des enjeux des technologies de l'information.

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

(durée : 30 minutes – coefficient 5)



ANNEXE

FORMULAIRE DE DÉROGATION A LA CONDITION DE DIPLOME RÉGLEMENTAIRE

Notice à remplir par les candidats au concours d'informaticien- profil « administrateur systèmes » 2014-2015 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 10 octobre 2014

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 Pays
 Téléphone : domicile professionnel portable.....
 Courriel.....

ÉTUDES SECONDAIRES

Baccalauréat série Mention.....
 Lieu d'obtention..... Année d'obtention.....
 Observations éventuelles

ÉTUDES SUPÉRIEURES

	Premier diplôme	Éventuellement deuxième diplôme	Éventuellement troisième diplôme
Intitulé du diplôme			
Mention			
Date d'obtention			
Lieu d'obtention			
Autorité ayant délivré le diplôme			
Établissement fréquenté (<i>nom et adresse</i>)			
Nature des épreuves			
Option(s) éventuelle(s)			
Durée de la formation ⁽²⁾			
Classement de sortie par rapport à l'effectif total de la promotion			
Observations éventuelles			

IMPORTANT : aucun sigle ne doit être employé sans être développé en toutes lettres.

⁽¹⁾ Entourer la mention appropriée.

⁽²⁾ Fournir un justificatif de la durée des études (attestations de scolarité, relevés de notes, règlement des études, etc.).

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Pour exercer ce droit, écrivez à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat.

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Motifs pour lesquels aucun diplôme scientifique de l'enseignement supérieur sanctionnant au moins cinq années d'études n'a pu être obtenu :

.....
.....
.....

Modalités d'acquisition des connaissances :

.....
.....
.....

Études non sanctionnées par un diplôme :

.....
.....

Études en cours :

.....
.....

Travaux personnels (précisez la nature, les dates et, le cas échéant, les organismes pour lesquels les travaux ont été exécutés) :

.....
.....
.....
.....
.....

Activités professionnelles éventuellement exercées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observations :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à : le Signature :