



**BROCHURE D'INFORMATION SUR L'EXAMEN  
PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE  
ADMINISTRATIF(VE) DES ADMINISTRATIONS DE  
L'ÉTAT AFFECTÉ(E) AU TRAITEMENT DE  
L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR  
(LOI SAUVADET) DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET  
DE LA COMMUNICATION ORGANISÉ AU TITRE DE  
L'ANNÉE 2015**

**Examen professionnalisé réservé de catégorie B**

# SOMMAIRE

I. CALENDRIER DE L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ(E) AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR – LOI SAUVADET .....	3
II. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR SPÉCIFIQUES À L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ – LOI SAUVADET .....	4
III. ÉPREUVES .....	5
LES DISPOSITIONS DU CONCOURS RESERVE .....	5
IV. ÉPREUVE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE .....	6
MISE EN PLACE DE LA RAEP .....	6
LA RAEP POUR LE CONCOURS RÉSERVÉ .....	6
V. MODALITÉS D'INSCRIPTION .....	7
V.1. INSCRIPTIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....	7
V.2. INSCRIPTIONS PAR VOIE POSTALE .....	7
VI. PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES .....	8
VII. DOCUMENT À TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION .....	9
VIII. INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE DÉROULEMENT DU CONCOURS RÉSERVÉ .....	10
IX. SERVICES ORGANISATEURS .....	11
X. FORMATIONS PROPOSÉES AUX CANDIDATS ÉLIGIBLES AU DISPOSITIF SAUVADET .....	12
X.1. PREPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITE .....	12
X.2. PREPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSION UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS ADMISSIBLES .....	12
X.3. PREPARATIONS COMPLEMENTAIRES .....	12
ANNEXE N°1 : PAYS EUROPÉENS DONT LES RESSORTISSANTS ONT ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE .....	13
ANNEXE N°2 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ(E) AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR – LOI SAUVADET UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS NON INSCRITS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE (PAGE 1/2).....	14
ANNEXE N°3 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN RECRUTEMENT LOI SAUVADET .....	16
ANNEXE N°4 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN RECRUTEMENT LOI SAUVADET .....	19
ANNEXE N°5 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES À L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ(E) AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR – LOI SAUVADET (PAGE 1/2) .....	22
ANNEXE N°6 : FICHE D'HONORAIRES POUR LE MÉDECIN AGRÉÉ .....	24
ANNEXE N°7 : TEXTES DE RÉFÉRENCE .....	25
ANNEXE N°8 : PROGRAMME DE L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ .....	26

**I. CALENDRIER DE L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ  
DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DES ADMINISTRATIONS  
DE L'ÉTAT AFFECTÉ(E) AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION  
EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR – LOI SAUVADET**

Inscriptions par internet	Du 20 octobre, à partir de 12 heures, heure de Paris, au 24 novembre 2015, à 17 heures, heure de Paris
Inscriptions par voie postale (demande d'un formulaire d'inscription papier)	Du 20 octobre au 24 novembre 2015 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi, par envoi en recommandé simple.
Retour des dossiers papier d'inscription comprenant le formulaire d'inscription	Le 1er décembre 2015 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.
Retour de toutes les pièces justificatives (dont les justificatifs de reconnaissance en tant que travailleur handicapé) et du chèque de 5 euros à l'ordre du Trésor public	Le 1er décembre 2015 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.
Date de l'épreuve écrite	Le 2 juin 2016.
Date de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), dûment complété, en 3 exemplaires pour les candidats déclarés admissibles	Le 4 novembre 2016 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.
Date du début des oraux	À partir du 14 novembre 2016.

## II. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR SPÉCIFIQUES À L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ – LOI SAUVADET

### ATTENTION :

Les candidats ne peuvent s'inscrire à un concours réservé « Sauvadet » que dans la catégorie (A, B ou C) qui leur a été notifiée par l'administration (voir les modèles de courriers correspondants aux annexes n°3 et n°4).

Chaque candidat ne peut s'inscrire, chaque année civile, qu'à un seul concours réservé « Sauvadet ».

Les conditions d'accès au concours réservé – loi Sauvadet sont les suivantes :

✓ **Posséder la nationalité française ou celle d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen** (voir annexe n°1).

• Certains emplois comportant des attributions liées à l'exercice de prérogatives de la puissance publique ne sont pas accessibles aux ressortissants des États de l'Union européenne.

• Pour les candidats en cours d'acquisition de la nationalité française, celle-ci doit être acquise au plus tard à la date de la première épreuve écrite.

✓ **Jouir des droits civiques** (pour les européens dans l'État dont ils sont ressortissants).

✓ **Ne pas avoir subi de condamnations inscrites au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions.**

✓ **Se trouver en situation régulière au regard du Code du service national ou de l'obligation de recensement** (pour les européens dans l'État dont ils sont ressortissants).

✓ **remplir les conditions fixées dans le décret n° 2012-631 du 3 mai 2012** relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'État des catégories A, B, et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique (dite loi « Sauvadet »).

✓ **avoir reçu la lettre personnalisée signée de Christian Nègre**, sous-directeur des politiques de ressources humaines et des relations sociales. Cette lettre personnalisée correspond à l'un des modèles types présentés en annexes n°3 et n°4.

### III. ÉPREUVES

L'épreuve écrite de cet examen professionnalisé réservé aura lieu en région parisienne et dans les directions des affaires culturelles en outre-mer.

L'épreuve orale se déroulera uniquement en région parisienne.

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ	DURÉE	COEFFICIENT
Epreuve écrite d'admissibilité consistant en l'établissement de l'algorithme (sous forme d'ordinogramme) correspondant à la solution d'un problème simple et écriture des séquences de programme demandées correspondantes. La programmation devra être réalisée dans un langage évolué choisi par le candidat sur une liste fixée par arrêté du ministre ou de l'autorité d'accueil. L'épreuve porte sur le programme figurant en annexe n°8.	3 heures	2

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, qu'il remet sous forme papier au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture de cet examen professionnalisé réservé.

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION	DURÉE	COEFFICIENT
Epreuve orale d'admission consistant en une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury destiné à apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer les fonctions de secrétaire d'administration affecté au traitement de l'information en qualité de programmeur. L'entretien comprend tout d'abord une présentation par le candidat d'une durée de dix minutes au plus, de son parcours et se poursuit par un échange avec le jury qui pose au candidat des questions techniques sur l'informatique portant sur le programme figurant en annexe n°8. Le candidat fournit en amont un dossier de présentation de son parcours professionnel.	30 minutes dont 10 minutes au plus de présentation par le candidat	3

#### Les dispositions du concours réservé

- ✓ Les deux épreuves (écrit et oral) sont obligatoires.
- ✓ Chaque épreuve est notée de 0 à 20.
- ✓ À l'issue de l'épreuve écrite d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale d'admission.
- ✓ À l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats admis.

## **IV. ÉPREUVE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Attention : Le dossier RAEP n'entraîne pas une validation des acquis de l'expérience professionnelle.**

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, que le candidat a acquis au cours de sa vie professionnelle. Ces acquis s'apprécient en fonction de leur lien direct avec l'expérience professionnelle recherchée.

### ***MISE EN PLACE DE LA RAEP***

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de RAEP dans les concours de la fonction publique.

Cette nouvelle nature d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre d'autres voies de recrutement existantes (concours externe, interne, concours réservé et examen professionnel), remplace les exercices académiques traditionnels par des modalités nouvelles permettant aux candidats de valoriser leur expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la fonction publique.

### ***LA RAEP POUR LE CONCOURS RÉSERVÉ***

L'épreuve se déroule en deux temps :

- le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat, comportant sa formation professionnelle continue, son parcours professionnel mais aussi un exemple d'un projet ou d'une réalisation. Ce dossier, qui n'est pas noté et qui sert de support à l'entretien avec le jury, doit comporter des informations suffisamment précises pour chaque rubrique ;
- le jury, lors de l'entretien, apprécie la motivation du candidat, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux secrétaires administratif(ve)s des administrations de l'État affecté(e)s au traitement de l'information en qualité de programmeur du ministère de la culture et de la communication et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

## **V. MODALITÉS D'INSCRIPTION**

### ***V.1. INSCRIPTIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE***

*Il est recommandé d'utiliser cette procédure, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription par voie électronique sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours, ce qui limite les risques d'erreur de saisie.*

Les candidats pourront s'inscrire par internet du 20 octobre 2015, à partir de 12 heures, heure de Paris, au 24 novembre 2015, 17 heures, heure de Paris, à l'adresse suivante : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels>

La procédure d'inscription par internet se déroule comme suit :

- le candidat se connecte sur la page d'accueil du site des concours du ministère de la culture et de la communication, à l'adresse : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels> ;

- le candidat accède aux rubriques suivantes :

\* filière administrative

\* secrétaire administratif

\* inscription – ministère de la culture et de la communication. Le candidat doit alors choisir l'examen professionnalisé réservé auquel il souhaite s'inscrire et est redirigé sur le site du service interacadémique des examens et des concours, à l'adresse suivante : <http://www.siec.education.fr/votre-concours/concours-ministeriels-hors-education-nationale/ministere-de-la-culture-et-de-la-communication#triple-mission>

- le candidat complète ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de sa candidature et doivent être complétés avec soin ;

- pour procéder à la validation des données de son inscription, un écran informatif présente de façon récapitulative les données saisies. Le candidat les vérifie et les valide. Cette validation n'est pas définitive et pourra être modifiée en ligne jusqu'à la clôture des inscriptions. La date et l'heure de cette validation sont enregistrées en même temps que les autres données ;

- un écran informatif indique au candidat le numéro d'inscription qui lui est attribué ;

- le candidat doit alors imprimer le récapitulatif de son inscription en ligne. Celui-ci mentionne l'adresse du service chargé de l'organisation du concours, les données saisies, la date, l'heure et le numéro d'enregistrement informatique.

À l'issue de cette inscription, le candidat reçoit un accusé de réception par voie électronique s'il a renseigné son mail lors de l'inscription (ce qui est vivement conseillé).

### ***V.2. INSCRIPTIONS PAR VOIE POSTALE***

En cas d'impossibilité de procéder à cette inscription par internet, le candidat pourra s'inscrire par voie postale. Le dossier d'inscription par voie postale doit comporter le formulaire d'inscription au concours réservé dûment rempli, daté et signé, accompagné des pièces justificatives requises.

Le formulaire d'inscription peut être obtenu :

- par voie de téléchargement sur le site internet des concours du ministère de la culture et de la communication, à l'adresse suivante : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels> et se trouve en annexe n°2 de cette brochure d'information ;

- par voie postale en joignant une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 80 g, libellée aux nom, prénom et adresse du candidat. Cette demande devra comporter l'intitulé du concours réservé pour lequel ils souhaitent s'inscrire. Elle doit être adressée avant le 24 novembre 2015, minuit, le cachet de la poste faisant foi, au :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC) – Division des examens et des concours (DEC 4) – Bureau G201 – Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif(ve) programmeur – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.

Aucune demande de formulaire d'inscription et aucun formulaire d'inscription transmis hors délai ne seront pris en compte.

## VI. PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tous les candidats s'inscrivant par voie électronique ou par voie postale doivent envoyer les pièces justificatives suivantes uniquement par voie postale et au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2015, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi :

- la copie du dernier courrier valant admission à concourir reçu par le candidat (modèle en annexe n°3) ou le dernier courrier reçu par le candidat (modèle en annexe n°4). Attention : c'est la copie de la lettre personnalisée signée de Christian Nègre, sous-directeur des politiques de ressources humaines et des relations sociales, que vous avez reçue qui vous est demandée. Cette lettre personnalisée correspond à l'un des modèles types présentés en annexes n°3 et n°4. Aucun autre courrier ne sera accepté ;

- un document officiel avec photographie justifiant leur nationalité (copie de la carte nationale d'identité ou du passeport) ou tout document prouvant l'existence d'une procédure en cours d'acquisition de la nationalité française.

De plus, les candidats doivent envoyer un chèque de 5 euros à l'ordre du Trésor public en indiquant nom, prénom et numéro d'inscription au dos.

L'ensemble de ces documents est à retourner à l'adresse suivante, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2015, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC) – Division des examens et des concours (DEC 4) – Bureau G201 – Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif(ve) programmeur – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.

Les candidats reconnus en tant que **travailleur handicapé** peuvent solliciter des aménagements d'épreuves, qui ne peuvent être accordés que sur avis d'un médecin agréé. La demande d'aménagements d'épreuves et la fiche honoraires dus au médecin agréé se trouvent en annexes de cette brochure (annexes n°5 et n°6).



Les candidats reconnus en tant que travailleur handicapé et demandant un aménagement d'épreuves doivent envoyer les documents suivants :

- demande d'aménagement d'épreuves (voir annexe n°5) ;
- une attestation reconnaissant la qualité de travailleur handicapé délivrée par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH ex COTOREP) en cours de validité ;
- un certificat médical de moins de 3 mois spécifique à ce concours réservé. Ce certificat, établi par un médecin agréé, doit préciser le besoin. La liste des médecins agréés du département de résidence peut être obtenue auprès des bureaux de gestion de carrière du ministère de la culture et de communication, de l'agence régionale de santé (ARS) ou de la préfecture du lieu de résidence administrative ou personnelle. Les frais pourront être pris en charge par le ministère sur présentation d'un justificatif.

L'ensemble de ces documents est à retourner à l'adresse suivante, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2015, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC) – Division des examens et des concours (DEC 4) – Bureau G201 – Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif(ve) programmeur – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.

La fiche d'honoraires dus au médecin agréé devra, elle, être retournée par le médecin agréé au bureau de l'action sociale du ministère de la culture et de la communication. L'adresse précise se situe en bas de cette fiche (voir annexe n°6).

**IMPORTANT** : si vous renoncez à présenter les épreuves du concours réservé, pensez à en informer la division des examens et des concours du service interacadémique des examens et des concours (SIEC) dont voici les coordonnées :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC) – Division des examens et des concours (DEC 4) – Bureau G201 – Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif(ve) programmeur – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.

Gestionnaire au SIEC : Amandine LAHÉLY

Tél : 01 49 12 25 82

Courriel : [amandine.lahely@siec.education.fr](mailto:amandine.lahely@siec.education.fr)

## **VII. DOCUMENT À TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION**

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury transmettent, uniquement par voie postale en 3 exemplaires, leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), au plus tard à la date mentionnée dans l'arrêté d'ouverture soit le 4 novembre 2016, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi,

à l'adresse suivante :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC) – Division des examens et des concours (DEC 4) – Bureau G201 – Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif(ve) programmeur – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.

Tout dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle posté hors délai ne sera pas pris en compte.

## VIII. INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE DÉROULEMENT DU CONCOURS RÉSERVÉ

✓ Les convocations aux épreuves seront adressées aux candidats 15 jours francs avant la date des épreuves. Passé ce délai, il vous appartient de prendre contact avec le service interacadémique des examens et des concours et/ou avec le pôle recrutement et parcours professionnels du ministère de la culture et de la communication en charge de l'organisation des concours (voir services organisateurs) pour vérifier si vous figurez bien sur la liste des candidats admis à prendre part aux épreuves.

✓ Les listes des candidats admissibles et admis seront communiquées sur le site internet des concours du ministère de la culture et de la communication, à l'adresse suivante : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels>

✓ Les résultats obtenus aux épreuves seront notifiés individuellement à chaque candidat après la fin de l'ensemble des épreuves.

✓ Les candidats peuvent demander un duplicata de leurs grilles d'évaluation (joindre une grande enveloppe, libellée à vos nom, prénom et adresse et affranchie au tarif lettre en vigueur jusqu'à 20 g).

✓ Les candidats ayant participé à l'épreuve écrite peuvent demander un duplicata de leur copie (joindre une grande enveloppe, libellée à vos nom, prénom et adresse et affranchie au tarif lettre en vigueur jusqu'à 100 g). Les copies ne comportent aucune annotation des correcteurs. Pour information, selon la jurisprudence du Conseil d'État, le jury dispose d'un pouvoir d'appréciation souverain et n'est pas tenu de motiver ses délibérations, ni les notes qu'il attribue.

✓ Les demandes de duplicatas de copies et de grilles d'évaluation doivent être adressées à l'adresse suivante :

Ministère de la culture et de la communication - Secrétariat général - Service des ressources humaines - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation - Pôle recrutement et parcours professionnels – Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif(ve) programmeur - 182, rue Saint-Honoré - 75033 Paris cedex 01.

Aucune réponse à ces demandes ne pourra être effectuée avant la proclamation des résultats d'admission à ce concours réservé.

## IX. SERVICES ORGANISATEURS

Les candidats peuvent joindre les services suivants pour obtenir des compléments d'information sur ce concours réservé :

<p><b>POLE RECRUTEMENT ET PARCOURS PROFESSIONNELS</b></p> <p>Gestionnaire : Philippe CARLIER Tél : 01 40 15 86 48 Courriel : <a href="mailto:philippe.carlier@culture.gouv.fr">philippe.carlier@culture.gouv.fr</a></p>	<p>Questions sur les :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- modalités et conditions d'inscription,</li><li>- nature des épreuves,</li><li>- résultats</li></ul> <p>et pour toutes questions après la proclamation des résultats d'admission (duplicata de copies, grilles...).</p>
<p><b>SERVICE INTERACADEMIQUE DES EXAMENS ET DES CONCOURS</b> Division des examens et des concours (DEC4) Tél : 01 49 12 23 00</p> <p>Gestionnaire : Amandine LAHÉLY Tél : 01 49 12 25 82 Courriel : <a href="mailto:amandine.lahely@siec.education.fr">amandine.lahely@siec.education.fr</a></p>	<p>Questions sur les :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- modalités et conditions d'inscription,</li><li>- envois des convocations,</li><li>- réceptions des dossiers d'inscription et des dossiers RAEP.</li></ul>

## X. FORMATIONS PROPOSÉES AUX CANDIDATS ÉLIGIBLES AU DISPOSITIF SAUVADET

Des formations sont proposées par le pôle recrutement et parcours professionnels aux candidats inscrits à cet examen professionnalisé réservé :

### *X.1. Préparation à l'épreuve d'admissibilité*

*Méthodologie de l'écrit secrétaire administratif(ve) programmeur (2 jours) :*

Inscriptions ouvertes janvier 2016.

Plages de formation mi-mars 2016.

*Entraînement à l'écrit pour secrétaire administratif(ve) programmeur (1 jour – intersession – 1 jour) :*

Inscriptions ouvertes début janvier 2016.

Plages de formation fin mars à début avril 2016.

### *X.2. Préparation à l'épreuve d'admission uniquement pour les candidats admissibles*

*Méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier RAEP (2 jours)*

Inscriptions ouvertes après les résultats d'admissibilité. Formations mi-septembre 2016.

*Attention : il est indispensable que les candidats, inscrits à cette formation, viennent le 1<sup>er</sup> jour de la formation avec une première version du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle qu'ils ont l'intention d'envoyer.*

Contact : Magali NIZOU-AVERSO – 01 40 15 86 27 – [magali.nizou-averso@culture.gouv.fr](mailto:magali.nizou-averso@culture.gouv.fr)

### *X.3. Préparations complémentaires*

Les candidats peuvent également suivre une formation de deux jours sur les *Missions et l'organisation du ministère de la culture et de la communication* et/ou la formation de deux jours sur l'*Actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication*.

Recommandation : Une bonne connaissance de l'organisation administrative du ministère est un prérequis nécessaire pour les candidats souhaitant s'inscrire au stage *Actualité juridique et administrative du ministère de la culture et de la communication*.

Inscriptions ouvertes dès janvier 2016.

Contact : Annie-Flore DARAS – 01 40 15 83 81 - [annie-flore.daras@culture.gouv.fr](mailto:annie-flore.daras@culture.gouv.fr)

Les candidats intéressés par l'ensemble de ces formations sont invités à s'inscrire sur Formation <http://formation.culture.fr/formaltis/portal.do>

Une fiche d'inscription est à disposition des agents des établissements publics qui ne disposent pas de Formation, [fiche de demande de formation SG](#).

Ces formations concernent l'ensemble des agents du ministère de la culture et de la communication, en activité au ministère, éligibles à cet examen professionnalisé réservé.

## ANNEXE N°1 : PAYS EUROPÉENS DONT LES RESSORTISSANTS ONT ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE

<b>Les 28 pays de l'Union européenne</b>	
Allemagne Autriche Belgique Bulgarie Chypre Croatie Danemark Espagne Estonie Finlande France Grèce Hongrie Irlande	Italie Lettonie Lituanie Luxembourg Malte Pays-Bas Pologne Portugal République tchèque Roumanie Royaume-Uni Slovaquie Slovénie Suède

<b>Les États parties à l'accord sur l'espace économique européen</b>	
Islande Liechtenstein Norvège	Confédération suisse Principauté de Monaco Principauté d'Andorre

Selon l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française, « *les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France, peuvent accéder aux corps, cadres d'emplois ou emplois dont relèvent les fonctionnaires mentionnés à l'[article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée](#) par concours ou par voie de détachement.*

*Toutefois, ils ne peuvent occuper un emploi dont les attributions ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté ou comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique. »*

**ANNEXE N°2 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN  
PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DES  
ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ(E) AU TRAITEMENT DE  
L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR – LOI SAUVADET  
UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS NON INSCRITS PAR VOIE  
ÉLECTRONIQUE (page 1/2)**

**Session 2015**

Éléments à faire parvenir (page 1 et 2) au Service interacadémique des examens et concours (SIEC) – Division des concours (DEC 4) – Bureau G201 – Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif(ve) programmeur – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex, au plus tard le 1er décembre 2015 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.

IDENTIFICATION	ADRESSE À LAQUELLE SERONT EXPÉDIÉES TOUTES LES CORRESPONDANCES
M., Mme <sup>1</sup> :	Résidence, bâtiment :
Nom de naissance :	N° :            Rue :
Nom d'usage ou d'épouse :	Code postal :
	Commune de résidence :
Prénom(s) :	Ville :
	Pays :
	Téléphone fixe :
	Téléphone portable :
	Adresse électronique :

**Important :** Il est vivement conseillé au candidat de remplir l'ensemble des champs demandés afin d'être contacté dans les plus brefs délais en cas de dossier incomplet.

Il est obligatoire de remplir la page n°2 de ce formulaire d'inscription, qui se trouve en page 15 de cette brochure.

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile.

**ANNEXE N°2 (SUITE) : FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN  
PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DES  
ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ(E) AU TRAITEMENT DE  
L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR – LOI SAUVADET  
UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS NON INSCRITS PAR VOIE  
ÉLECTRONIQUE (page 2/2)**

**Session 2015**

Nom du candidat : .....

Prénom(s) du candidat : .....

Cocher la case correspondante au langage dans lequel vous souhaitez passer les épreuves.

**Attention :** Un seul langage peut être coché. Dans le cas contraire, l'inscription ne sera pas prise en compte.

C++

Java

Javascript

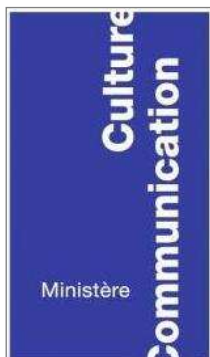
PHP

Python

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature du candidat :**

# ANNEXE N°3 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN RECRUTEMENT LOI SAUVADET



Secrétariat général

Service des  
ressources humaines

Affaire suivie par :  
bureau du dialogue  
social et de  
l'expertise statutaire

Postes :

Référence :  
SG/SRH2/SDS/2013

182, rue Saint-Honoré  
75033 Paris Cedex 01  
France

Mxxxxxxx xxxxxxxx  
ENSA de .....

**ANNEXE 3**

Paris, le

**Objet :** mise en œuvre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative aux agents contractuels – 2<sup>ème</sup> volet : l'accès à l'emploi titulaire.

*La présente décision annule et remplace celle ayant le même objet remise le 7 février 2013.*

Madame,

Vous avez reçu un courrier de la part de XXX vous informant de votre éligibilité ou inéligibilité à la CDIisation. Si vous n'avez pas reçu ce courrier, je vous invite à vous rapprocher de votre bureau chargé des ressources humaines qui gère votre situation individuelle.

La loi citée en objet, prévoit également un accès réservé à l'emploi titulaire pour les agents contractuels de droit public justifiant de certaines conditions. Ce plan sera mis en œuvre sur une période de quatre années (mars 2012-mars 2016), pendant laquelle le ministère de la culture et de la communication organisera des recrutements réservés<sup>1</sup> valorisant les acquis professionnels.

Dans l'immédiat, le présent courrier a pour objet de vous informer de votre éligibilité ou inéligibilité au dispositif d'accès réservé à l'emploi titulaire, établie au vu des éléments en ma possession.

La loi a fixé des **critères cumulatifs** pour être éligible :

- avoir été en fonction le 31 mars 2011, ou entre le 1er janvier et le 31 mars 2011,
- et avoir, sur cette même période, occupé un emploi en qualité d'agent contractuel de droit public pour une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70% d'un temps complet<sup>2</sup>,



- et être dans l'une des trois situations suivantes :

a) bénéficié déjà d'un CDI avant le 13 mars 2012 (date de publication de la loi) ;

b) ou bénéficié de la transformation de votre contrat en CDI comme le prévoit la loi et selon ce que votre employeur vous a indiqué dans son courrier ;

c) ou justifier de 4 ans de services effectifs<sup>3</sup> en équivalent temps plein auprès du même employeur. Ces quatre années doivent avoir été accomplies :

- au cours des six années précédant le 31 mars 2011 ;

- ou au cours des cinq années précédant le 31 mars 2011 pour les agents recrutés sur le fondement du dernier alinéa de l'article 3 ou de l'article 6-2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (avant sa modification issue de la loi du 12 mars 2012), c'est-à-dire pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou pour exercer des fonctions correspondant à un besoin saisonnier ou occasionnel ;

- ou au plus tard, à la date de clôture des inscriptions au recrutement réservé pour les agents recrutés sur le fondement de l'article 4 ou de l'article 6-1 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (avant sa modification issue de la loi du 12 mars 2012). Deux ans au moins devront avoir été accomplis au cours des 4 années précédant le 31 mars 2011.

**Au vu des informations établies par votre employeur, j'ai l'honneur de vous informer que vous remplissez les conditions pour vous présenter à un recrutement réservé qui pourrait être organisé dans l'un des corps ouverts dans la catégorie X.**

Il vous appartient de déterminer le recrutement réservé dans lequel vous souhaitez faire acte de candidature. Pour mettre toutes les chances de réussite de votre côté, il vous est vivement conseillé de choisir le corps de fonctionnaires dont les missions prévues par ses statuts particuliers sont les plus proches des fonctions et des compétences que vous exercez. A titre indicatif, et pour vous aider dans ce choix, il semble que les fonctions que vous exercez puissent relever du corps des secrétaires de documentation. Je vous précise, cependant, que la liste des corps ouverts aux recrutements réservés n'est à ce jour pas arrêtée.

**Ce courrier vaut admission à concourir. Il ne vaut pas inscription : il vous reviendra de vous inscrire individuellement dans les délais fixés par l'administration dans l'arrêté d'ouverture des futurs recrutements réservés.**

Par ailleurs, si vos fonctions ont évolué depuis le 31 mars 2011, ou qu'elles évoluent d'ici l'organisation du recrutement réservé que vous aurez choisi, sachez que l'ancienneté exigée de quatre ans s'apprécie au regard de l'ancienneté acquise à la date de clôture des inscriptions aux recrutements réservés. Aussi, si vous exercez des fonctions relevant d'un autre niveau hiérarchique -il s'agit d'une modification ayant fait l'objet d'un nouveau contrat avec votre employeur- vous êtes susceptible de vous présenter à un recrutement relevant d'une catégorie autre que celle précisée plus haut. Dans ce cas, votre situation serait étudiée lors de votre inscription.

Enfin, sachez que l'article 4 du décret n°2012-631 du 3 mai 2012 pris en application de la loi citée en objet précise que les agents ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement réservé ouvert au titre d'une même année civile d'ouverture du recrutement.

La présente décision peut être contestée par voie de recours gracieux et/ou contentieux.

Le recours gracieux<sup>4</sup> est à déposer, dans les deux mois maximum suivants la notification de la présente décision, auprès du bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire du service des ressources humaines du ministère de la culture et de la communication (adresse : 182 rue Saint-Honoré 75033 Paris cedex 01). Vous voudrez bien en adresser copie à l'employeur auprès duquel vous étiez en fonction le 31 mars 2011 et qui a établi l'extrait de vos services. A toutes fins utiles, vous trouverez un formulaire sur la page « Sémaphore »<sup>5</sup> dédiée à la loi, il peut vous aider à formuler votre recours. Si vous n'avez pas accès à l'intranet « Sémaphore », contactez la structure en charge des ressources humaines de votre service, il vous transmettra le formulaire.

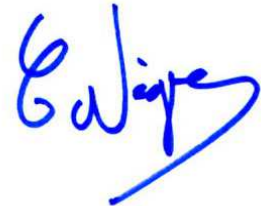
Vous adresserez en complément de votre recours tout document justifiant un ré-examen de votre situation. Je vous précise que le SRH se rapprochera de votre service ou établissement employeur avant de statuer. Le recours gracieux suspend le délai de recours contentieux.

Le recours contentieux est à former devant la juridiction administrative compétente dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Outre le calendrier des recrutements, vous trouverez sur « Sémaphore », ou auprès de la structure en charge des ressources humaines de votre service, l'ensemble des informations relatives aux conditions générales à remplir pour accéder à la fonction publique, les statuts particuliers des corps de fonctionnaires du ministère, un simulateur de classement/rémunération dans ces corps et des éléments relatifs à la retraite.

Je vous prie d'agréer, Mxxxxxx, l'expression de ma considération distinguée.

Le sous-directeur des politiques de  
ressources humaines et des relations  
sociales,



Christian NEGRE,

*1- Les recrutements réservés prendront la forme de recrutements sans concours (catégorie C), d'examens professionnalisés (catégorie B) et de concours réservés (catégorie A).*

*2- Cette condition ne concerne pas les agents recrutés sur le fondement de l'article 4 de la loi n°84-16 qui sont réglementairement recrutés à temps complet (le temps partiel est une modalité d'exercice d'un temps complet).*

*3- Les services accomplis à temps partiel et à temps incomplet correspondant à une durée supérieure ou égale à un mi-temps sont assimilés à des services à temps complet ; les services accomplis à temps incomplet ou à temps non complet correspondant à une durée inférieure au mi-temps sont assimilés aux trois quarts du temps plein.*

*4- En droit administratif français, le recours gracieux s'adresse à l'autorité administrative qui a pris la décision, c'est un recours administratif que peuvent exercer les administrés contre une décision prise par une autorité administrative. Il s'agit d'une demande de réexamen du dossier par l'administration qui se distingue donc du recours contentieux qui est, lui, formé devant le juge administratif. Le recours administratif doit être adressé dans les deux mois suivants la remise en main propre de ce courrier.*

*5- <http://semaphore.culture.gouv.fr/web/voir-aussi/securisation-parcours-professionnels>*

**ANNEXE N°4 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS  
REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN  
RECRUTEMENT LOI SAUVADET**



Mxxxxx XXXXX  
Service XXXX

**ANNEXE 4**

Paris, le

**Objet :** mise en œuvre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative aux agents contractuels – 2<sup>ème</sup> volet : l'accès à l'emploi titulaire.

Mxxxxxxxx,

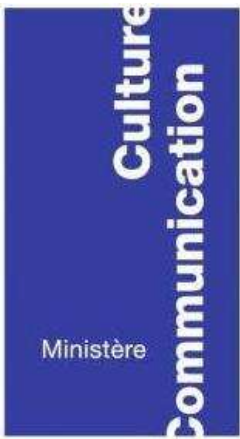
Vous avez reçu un courrier de la part de xxxxxxxxxxxxxxxx vous informant de votre éligibilité ou inéligibilité à la CDIsation. Si vous n'avez pas reçu ce courrier, je vous invite à vous rapprocher de votre bureau chargé des ressources humaines qui gère votre situation individuelle.

La loi citée en objet, prévoit également un accès réservé à l'emploi titulaire pour les agents contractuels de droit public justifiant de certaines conditions. Ce plan sera mis en œuvre sur une période de quatre années (mars 2012-mars 2016), pendant laquelle le ministère de la culture et de la communication organisera des recrutements réservés<sup>1</sup> valorisant les acquis professionnels.

Dans l'immédiat, le présent courrier a pour objet de vous informer de votre éligibilité ou inéligibilité au dispositif d'accès réservé à l'emploi titulaire, établie au vu des éléments en ma possession.

La loi a fixé des **critères cumulatifs** pour être éligible :

- avoir été en fonction le 31 mars 2011, ou entre le 1er janvier et le 31 mars 2011,
- et avoir, sur cette même période, occupé un emploi en qualité d'agent contractuel de droit public pour une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70% d'un temps complet<sup>2</sup>,
- et être dans l'une des trois situations suivantes :



**Secrétariat général**  
**Service des ressources humaines**

Affaire suivie par :  
bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire

Postes :

Référence :  
SG/SRH2/SDS/2013

182, rue Saint-Honoré  
75033 Paris Cedex 01  
France

- a) bénéficiaire déjà d'un CDI avant le 13 mars 2012 (date de publication de la loi) ;
- b) ou bénéficiaire de la transformation de votre contrat en CDI comme le prévoit la loi et selon ce que votre employeur vous a indiqué dans son courrier ;
- c) ou justifier de 4 ans de services effectifs<sup>3</sup> en équivalent temps plein auprès du même employeur. Ces quatre années doivent avoir été accomplies :
- au cours des six années précédant le 31 mars 2011 ;
  - ou au cours des cinq années précédant le 31 mars 2011 pour les agents recrutés sur le fondement du dernier alinéa de l'article 3 ou de l'article 6-2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (avant sa modification issue de la loi du 12 mars 2012), c'est-à-dire pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou pour exercer des fonctions correspondant à un besoin saisonnier ou occasionnel ;
  - ou au plus tard, à la date de clôture des inscriptions au recrutement réservé pour les agents recrutés sur le fondement de l'article 4 ou de l'article 6-1 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (avant sa modification issue de la loi du 12 mars 2012). Deux ans au moins devront avoir été accomplis au cours des 4 années précédant le 31 mars 2011.

Au vu des informations établies par votre employeur, vous ne remplissez pas, au 1er septembre 2012, les conditions d'ancienneté fixées par la loi. Cependant, eu égard à l'état de vos services (2 ans au moins avant le 31 mars 2011), vous êtes susceptible de les remplir à la date de clôture des inscriptions aux recrutements réservés qui seront organisés par le ministère de la culture et de la communication.

Cette condition d'ancienneté ainsi que le niveau hiérarchique (catégorie A, B ou C) seront appréciés lors votre inscription effective. Ce courrier ne vaut pas inscription, il vous reviendra de vous inscrire individuellement dans les délais fixés par l'administration.

Pour mettre toutes les chances de réussite de votre côté, il vous est vivement conseillé de choisir le corps de fonctionnaires dont les missions prévues par ses statuts particuliers sont les plus proches des fonctions et des compétences que vous exercez. A titre indicatif, et pour vous aider dans ce choix, dans l'état actuel des éléments en notre possession, il semble que les fonctions que vous exercez puissent correspondre aux missions du corps des xxxxxxxxx qui relève de la catégorie x. Je vous rappelle que votre situation pouvant évoluer d'ici à ce que vous remplissiez les conditions d'ancienneté requises, elle sera examinée lors de votre inscription à un des recrutements réservés.

Enfin, sachez que l'article 4 du décret n°2012-631 du 3 mai 2012 pris en application de la loi citée en objet précise que les agents ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement ou concours réservé ouvert au titre d'une même année civile d'ouverture du recrutement.

La présente décision peut être contestée par voie de recours gracieux et/ou contentieux.

Le recours gracieux<sup>4</sup> est à déposer, dans les deux mois maximum suivants la notification de la présente décision, auprès du bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire du service des ressources humaines du ministère de la culture et de la communication (adresse : 182 rue Saint-Honoré 75033 Paris cedex 01). Vous voudrez bien en adresser copie à l'employeur auprès duquel

vous étiez en fonction le 31 mars 2011 et qui a établi l'extrait de vos services. A toutes fins utiles, vous trouverez un formulaire sur la page « Sémaphore »<sup>5</sup> dédiée à la loi, il peut vous aider à formuler votre recours. Si vous n'avez pas accès à l'intranet « Sémaphore », contactez la structure en charge des ressources humaines de votre service, il vous transmettra le formulaire.

Vous adresserez en complément de votre recours tout document justifiant un réexamen de votre situation. Je vous précise que le SRH se rapprochera de votre service ou établissement employeur avant de statuer. Le recours gracieux suspend le délai de recours contentieux.

Le recours contentieux est à former devant la juridiction administrative compétente dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Outre le calendrier des recrutements, vous trouverez sur « Sémaphore », ou auprès de la structure en charge des ressources humaines de votre service, l'ensemble des informations relatives aux conditions générales à remplir pour accéder à la fonction publique, les statuts particuliers des corps de fonctionnaires du ministère, un simulateur de classement/rémunération dans ces corps et des éléments relatifs à la retraite.

Je vous prie d'agréer, Mxxxxxxx, l'expression de ma considération distinguée.

Le sous-directeur des politiques de  
ressources humaines et des relations  
sociales,



Christian NEGRE,

1- Les recrutements réservés prendront la forme de recrutements sans concours (catégorie C), d'examens professionnalisés (catégorie B) et de concours réservés (catégorie A).

2- Cette condition ne concerne pas les agents recrutés sur le fondement de l'article 4 de la loi n°84-16 qui sont réglementairement recrutés à temps complet (le temps partiel est une modalité d'exercice d'un temps complet).

3- Les services accomplis à temps partiel et à temps incomplet correspondant à une durée supérieure ou égale à un mi-temps sont assimilés à des services à temps complet ; les services accomplis à temps incomplet ou à temps non complet correspondant à une durée inférieure au mi-temps sont assimilés aux trois quarts du temps plein.

4- En droit administratif français, le recours gracieux s'adresse à l'autorité administrative qui a pris la décision, c'est un recours administratif que peuvent exercer les administrés contre une décision prise par une autorité administrative. Il s'agit d'une demande de réexamen du dossier par l'administration qui se distingue donc du recours contentieux qui est, lui, formé devant le juge administratif. Le recours administratif doit être adressé dans les deux mois suivants la remise en main propre de ce courrier.

5- <http://semaphore.culture.gouv.fr/web/voir-aussi/securisation-parcours-professionnels>

**ANNEXE N°5 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES À L'EXAMEN  
PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) DES  
ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ(E) AU TRAITEMENT DE  
L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR – LOI SAUVADET (page  
1/2)**

**MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION  
Secrétariat général  
Département du recrutement, de la mobilité et de la formation  
182, rue saint-Honoré - 75 033 PARIS CEDEX 01**

**CERTIFICAT MÉDICAL**

**DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES**

Je, soussigné(e),....., docteur en  
médecine, médecin agréé de l'administration,

certifie que M./Mme.....

Inscrit(e) au concours/ à l'examen professionnel  
de.....

Demeurant.....

.....

.....

est atteint(e) d'un handicap qui justifie l'application des dispositions suivantes : **cocher et/ou  
renseigner le(s) tableau(x) ci-dessous :**

**MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT L'ÉPREUVE ÉCRITE :**

<u>Type d'aménagements</u>	
Majoration d'un tiers-temps pour l'épreuve de (à préciser)	
Utilisation d'une machine à écrire, d'un ordinateur (à préciser)	
Assistance d'un(e) secrétaire	
Assistant spécialiste d'un mode de communication pour les candidats handicapés auditifs	
Sujets en braille	
Sujets grossis	
Accessibilité des locaux	
Autres aménagements (à préciser)	

**ANNEXE N°5 (SUITE) : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES À  
L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE  
ADMINISTRATIF(VE) DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ(E) AU  
TRAITEMENT DE L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR –  
LOI SAUVADET (page 2/2)**

**MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT L'ÉPREUVE ORALE :**

<u>Type d'aménagements</u>	
Majoration d'un tiers-temps prévu pour chaque épreuve	
Lecteur de sujet	
Accessibilité des locaux	
Aucun aménagement demandé	
Sujets grossis	
Accessibilité des locaux	
Autres aménagements (à préciser)	

- est atteint(e) d'un handicap qui ne nécessite pas un aménagement d'épreuves.
- est atteint(e) d'un handicap mais ne souhaite pas bénéficier d'un aménagement d'épreuves.

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature :**

Le candidat doit retourner ce document à l'adresse suivante :

Service interacadémique des examens et concours (SIEC)  
Division des examens et des concours (DEC 4)  
Bureau G 201  
Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif(ve) programmeur  
7, rue Ernest Renan  
94 749 ARCUEIL Cedex

au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2015 avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.

# ANNEXE N°6 : FICHE D'HONORAIRES POUR LE MÉDECIN AGRÉÉ

## MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Secrétariat général

Département du recrutement, de la mobilité et de la formation

182, rue Saint-Honoré – 75033 PARIS CEDEX 01

### FICHE D'HONORAIRES

*Examen médical demandé par le ministère de la Culture et de la Communication  
pour un éventuel aménagement des épreuves du concours/ de l'examen professionnel pour le candidat*

Nom et prénom du candidat	Date et intitulé du concours/ de l'examen professionnel

*Partie à compléter par le médecin (le médecin applique les tarifs conventionnels d'honoraires fixés en application du code de la sécurité sociale (cf. arrêté du 28 août 1998)).*

### Honoraires dus au médecin agréé

N° de Siret																				
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(14 chiffres)

Nom et prénom du patient	Date de l'examen	Montant des honoraires

### TOTAL :

Arrêté le présent état à la somme de : .....€

(en toutes lettres) : .....€

Modalités de règlement (virement postal, bancaire, n° et intitulé de compte) : **(LORS DE LA PREMIÈRE DEMANDE JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL)**

(Date, signature)

Tampon du médecin agréé

**(NB : le médecin agréé doit impérativement retourner cette fiche au bureau de l'action sociale et de la prévention - A l'attention de Mme Isabelle CAMILE – 182 rue Saint-Honoré - 75033 PARIS CEDEX 01)**



## ANNEXE N°7 : TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Décret n° 71-342 du 29 avril 1971 modifié relatif à la situation des fonctionnaires affectés au traitement de l'information ;
- Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;
- Décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 modifié relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'État des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Décret n° 2013-419 du 22 mai 2013 modifié relatif à l'ouverture des recrutements réservés pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'État relevant du ministre chargé de la culture ;
- Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 modifié relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- Arrêté du 10 juin 1982 relatif au programme et à la nature des épreuves des concours et examens portant sur le traitement de l'information modifié par l'arrêté du 2 novembre 2004 ;
- Arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé réservé pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'Etat relevant de la catégorie B pris en application de l'article 7 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012.

Les textes peuvent être consultés sur le site Légifrance à l'adresse suivante : <http://www.legifrance.gouv.fr/>

# ANNEXE N°8 : PROGRAMME DE L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

## TRAITEMENT AUTOMATISÉ DE L'INFORMATION : FONCTIONS DE PROGRAMMEUR

### 1. Connaissances de base

#### 1.1. L'information

- 1.1.1. Représentation de l'information.
- 1.1.2. Notion de bit, caractère, mot.
- 1.1.3. Les systèmes de numération.
- 1.1.4. Les opérations élémentaires.
- 1.1.5. La représentation alphanumérique.
- 1.1.6. Codages.

#### 1.2. Les supports de l'information (caractéristiques, utilisations)

- 1.2.1. Le disque dur.
- 1.2.2. Les cartes mémoires.
- 1.2.3. Le CD, le DVD, le CD-ROM.
- 1.2.4. Les clés USB.
- 1.2.5. Autres supports.

#### 1.3. Le matériel

- 1.3.1. Les mémoires :
  - Les différents types de mémoire.
  - Les principes de fonctionnement.
  - Les classifications.
- 1.3.2. Les organes de traitement :
  - Les circuits logiques.
  - Les organes de calcul.
  - Les organes de commande.
  - Les bus.
- 1.3.3. Les unités périphériques :
  - Les canaux.
  - Les unités d'entrée et de sortie.
  - Les unités de stockage d'information.
- 1.3.4. Les différents types de machines :
  - Ordinateurs de grande puissance.
  - Mini-ordinateurs.
  - Micro-ordinateurs.
  - Les serveurs.
- 1.3.5. Notions sur les réseaux de transmission de données :

#### 1.4. Système d'exploitation.

- 1.4.1. Notions générales.
- 1.4.2. Mono et multiprogrammation.
- 1.4.3. Multitraitement.
- 1.4.4. Langage de commande.

## **2. Programmation**

### 2.1. Connaissance approfondie d'un langage évolué

#### 2.1.1. Organisation des travaux de programmation :

Méthode, programmation structurée, programmation interactive.

Algorithmes, modes de représentation.

Compilation.

Essais, mises au point.

Maintenance des programmes.

Bibliothèques de programmes.

Outils d'aide à la programmation, dictionnaires de données.

#### 2.1.2. Les structures de données et leurs utilisations :

Fichiers.

Séquentiel.

Séquentiel indexé.

Tables.

Recherche séquentielle.

Dichotomie.

#### 2.2. Bases de données :

Les dossiers.

Le dossier de programmation.

Etablissement.

Tenue à jour.

Le dossier d'exploitation.

Les principaux traitements.

Contrôles.

Mises à jour.

Etats (avec ruptures).

Tris (appel).

## **3. Notions générales sur le droit de l'informatique**