



BROCHURE D'INFORMATION

Examen professionnalisé réservé de catégorie B
Accès au corps de secrétaire administratif des administrations de
l'État affecté au traitement de l'information en qualité de
programmeur de classe normale (loi Sauvadet)

Année 2018

SOMMAIRE

I. CALENDRIER DE L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ.....	3
II. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR.....	4
III. ÉPREUVES.....	5
IV. ÉPREUVE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE.....	6
MISE EN PLACE DE LA RAEP.....	6
LA RAEP POUR L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ.....	6
V. MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	7
V.1. INSCRIPTIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	7
V.2. INSCRIPTIONS PAR VOIE POSTALE.....	8
VI. PRODUCTION DES PIÈCES.....	9
VII. DOCUMENT À TRANSMETTRE POUR L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION.....	11
VIII. INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ.....	12
IX. SERVICES ORGANISATEURS.....	13
X. FORMATIONS PROPOSÉES.....	14
X.1. PRÉPARATIONS À L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ.....	14
X.2. PRÉPARATIONS À L'ÉPREUVE D'ADMISSION.....	14
X.3. PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	14
ANNEXE N°1 : PAYS EUROPÉENS DONT LES RESSORTISSANTS ONT ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE.....	15
ANNEXE N°2 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ POUR L'ACCÈS AU CORPS DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR DE CLASSE NORMALE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE (LOI SAUVADET) UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS NON INSCRITS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	16
ANNEXE N°3 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES À L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ POUR L'ACCÈS AU CORPS DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR DE CLASSE NORMALE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE (LOI SAUVADET).....	17
ANNEXE N°4 : FICHE D'HONORAIRES POUR LE MÉDECIN AGRÉÉ.....	19
ANNEXE N°5 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN RECRUTEMENT LOI SAUVADET (LOI SAUVADET I).....	20
ANNEXE N°6 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN RECRUTEMENT LOI SAUVADET (LOI SAUVADET II).....	22
ANNEXE N°7 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN RECRUTEMENT LOI SAUVADET (DÉCRET-LISTE).....	24
ANNEXE N°8 : ANNALES ET RAPPORTS DE JURY.....	26
ANNEXE N°9 : PROGRAMME DE L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ ET DE L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION.....	27
ANNEXE N°10 : TEXTES DE RÉFÉRENCE.....	29

I. CALENDRIER DE L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ

Inscriptions par voie électronique	→	Du 9 janvier, 12 heures, heure de Paris au 13 février 2018, 17 heures, heure de Paris.
Inscriptions par voie postale (demande d'un formulaire d'inscription papier)	→	Du 9 janvier au 13 février 2018, avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi, par envoi en recommandé simple.
Retour du formulaire d'inscription, uniquement pour les candidats inscrits par voie postale	→	Le 13 février 2018, avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi.
Retour des pièces justificatives	→	Le 13 février 2018, avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi.
Retour des justificatifs de reconnaissance en tant que travailleur handicapé si besoin	→	Le 13 février 2018, avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi.
Date de l'écrit	→	Le 30 octobre 2018.
Date de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, dûment complété, en 4 exemplaires pour les candidats déclarés admissibles	→	Le 31 janvier 2019, avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi.
Date du début des oraux	→	À partir du 11 février 2019.

II. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR

ATTENTION :

Le candidat ne peut s'inscrire à une procédure de recrutement réservé dit « loi Sauvadet » que dans la catégorie (A, B ou C), qui lui a été notifiée par l'administration (voir les modèles de courriers en annexe n°5, n°6 et n°7).

Chaque candidat ne peut s'inscrire, chaque année civile, qu'à une seule procédure de recrutement réservé dit « loi Sauvadet ».

Les conditions générales d'accès aux recrutements réservés sans concours dit « 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).

• 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 (soit le 30 octobre 2018).

✓ **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 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'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 l'attestation d'éligibilité à l'accès à l'emploi titulaire Sauvadet I, Sauvadet II ou décret-liste, signée par Madame Claire CHÉRIE, cheffe du service des ressources humaines du ministère de la culture et par le responsable de l'établissement** (voir modèles en annexe n°5, n°6 et n°7). Aucune autre attestation ne sera acceptée.

III. ÉPREUVES

L'épreuve écrite d'admissibilité se déroulera en région parisienne et dans les directions régionales des affaires culturelles en outre-mer.

L'épreuve orale d'admission se déroulera uniquement en région parisienne.

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ	DURÉE	COEFFICIENT
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°9.	3 heures	2

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION	DURÉE	COEFFICIENT
Elle 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 9. Le candidat fournit en amont un dossier de présentation de son parcours professionnel (*).	30 minutes au total dont <i>10 minutes au plus d'exposé du candidat</i>	3

(*) Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est à télécharger sur le site des concours du ministère. Voir page 11.

Les dispositions de cet examen professionnalisé réservé

- ✓ Les deux épreuves (écrite d'admissibilité et épreuve orale d'admission) sont obligatoires.
- ✓ L'épreuve écrite d'admissibilité et l'épreuve orale d'admission sont chacune notées de 0 à 20.
- ✓ À l'issue de l'épreuve écrite d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles.

P Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

- ✓ À l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats admis.



Le défaut de réception de la convocation pour les candidats à chacune de ces deux épreuves n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration.

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

Attention : Le dossier de 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 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 L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ

- le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat, comportant sa formation professionnelle continue et son parcours professionnel. 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, reconnaît les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat et apprécie ses compétences et sa motivation.

V. MODALITÉS D'INSCRIPTION

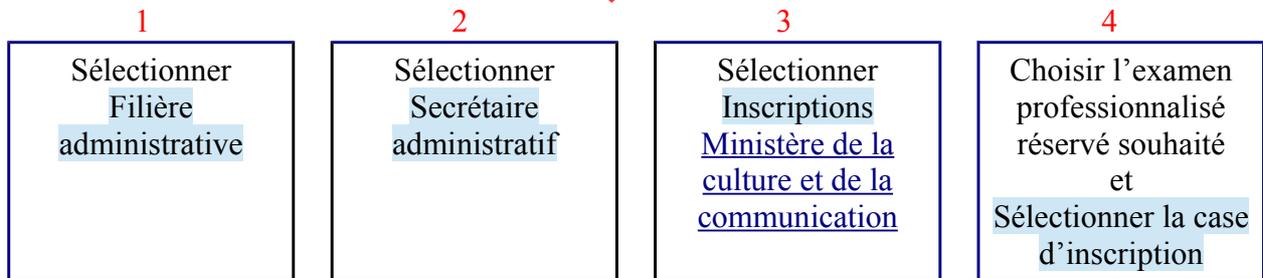
V.1. INSCRIPTIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

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.

Inscription sur internet
Du 9 janvier, à partir de 12 heures, heure de Paris,
au 13 février 2018, à 17 heures, heure de Paris



Se connecter à la page d'accueil du site des concours du ministère de la culture :
<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels>



ACTUALITÉS	FILIÈRE ADMINISTRATIVE	FILIÈRE DE LA DOCUMENTATION	FILIÈRE DE L'ENSEIGNEMENT	FILIÈRE DE LA RECHERCHE	FILIÈRE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE	FILIÈRE MÉTIERS D'ART	AUTRES CONCOURS
	▲	▼	▼	▼	▼	▼	▼
► CONSULTER LA RUBRIQUE FILIÈRE ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif Attaché(e) d'administration	ICCEAAC				Secrétaire administratif	



Compléter 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.



Les candidats pourront modifier les données de leur dossier jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Toute modification des données contenues dans le dossier devra faire l'objet d'une nouvelle validation ; la dernière manifestation de volonté du candidat sera considérée comme seule valable.

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 à l'examen dûment rempli, daté et signé.

Le formulaire d'inscription se trouve en annexe n°2 de cette brochure d'information.

OU

Il peut être obtenu en effectuant une demande de formulaire d'inscription, sur papier libre, accompagnée d'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 être adressée 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 des administrations de l'État programmeur de classe normale du ministère de la culture – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.



Le défaut de réception de la demande de formulaire n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration.

Si le formulaire d'inscription est transmis après le 13 février 2018, minuit, heure de Paris (cachet de la poste faisant foi), l'inscription du candidat n'est pas prise en compte et le candidat n'est pas admis à concourir.

VI. PRODUCTION DES PIÈCES

Les candidats, inscrits par voie postale ou par voie électronique, doivent constituer un dossier administratif composé des pièces suivantes :

- la copie de l'attestation d'éligibilité à l'accès à l'emploi titulaire Sauvadet I, Sauvadet II ou décret-liste, signée par Madame Claire CHÉRIE, cheffe du service des ressources humaines ;
- un document officiel avec photographie justifiant leur appartenance à la nationalité française ou à l'un des États-membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen (copie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité) ou tout autre document prouvant l'existence d'une procédure en cours d'acquisition de la nationalité française ou de l'un des États-membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- les candidats inscrits par voie postale doivent, en outre, transmettre le formulaire d'inscription papier, dûment complété et signé.

L'ensemble de ce dossier administratif doit être envoyé, au plus tard le 13 février 2018, avant minuit, heure de Paris (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 des administrations de l'État programmeur de classe normale du ministère de la culture – 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 d'honoraires dus au médecin agréé se trouvent en annexes n°3 et n°4 de cette brochure (Annexe n°3 page 18 et Annexe n°4 page 20).

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

- demande d'aménagement d'épreuves ;
- 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 cet examen professionnalisé 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, 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 13 février 2018, avant minuit, heure de Paris (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 des administrations de l'État programmeur de classe normale du ministère de la culture – 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. L'adresse précise se situe en bas de cette fiche.

IMPORTANT : si vous renoncez à présenter les épreuves de cet examen professionnalisé 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 des administrations de l'État programmeur de classe normale du ministère de la culture – 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.

Courriel : csp@siec.education.fr

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

Les candidats peuvent télécharger leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle à l'adresse suivante : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-administrative/Secrtaire-administratif>.

En revanche, seuls les candidats déclarés admissibles devront le retourner complété sous forme dactylographiée, en 4 exemplaires, au plus tard à la date mentionnée dans l'arrêté d'ouverture soit le 31 janvier 2019, avant minuit, heure de Paris (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 G 201 - Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif des administrations de l'État programmeur de classe normale du ministère de la culture - 7, rue Ernest Renan – 94 749 ARCUEIL Cedex.

VIII. INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ

✓ La convocation aux épreuves d'admissibilité et d'admission sera adressée aux candidats 15 jours francs avant sa date. En cas de non réception des convocations quinze jours avant la date de chacune des épreuves, il appartient aux candidats de prendre contact avec le service interacadémique des examens et des concours et/ou avec le bureau des concours et de la préparation aux examens du ministère de la culture en charge de l'organisation des concours.

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

✓ Les résultats obtenus aux différentes épreuves seront notifiés individuellement à chaque candidat, à la fin de l'examen professionnalisé réservé soit après la publication des résultats d'admission.

✓ Le candidat peut demander un duplicata de sa copie et de ses grilles d'évaluation par voie postale (joindre une grande enveloppe, libellée à ses nom, prénom et adresse et affranchie au tarif lettre en vigueur jusqu'à 20g) ou par voie électronique. Dans ce cas, le candidat recevra un scan de sa copie et de ses grilles.

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

Ministère de la culture - Secrétariat général - Service des ressources humaines - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation – Bureau des concours et de la préparation aux examens – Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif des administrations de l'État programmeur de classe normale - 182, rue Saint-Honoré – 75 033 Paris cedex 01.



Aucune réponse à ces demandes ne pourra être effectuée avant la proclamation des résultats à cet examen professionnalisé réservé.

IX. SERVICES ORGANISATEURS

Les candidats peuvent joindre les services suivants pour obtenir des compléments d'information sur cet examen professionnalisé réservé :

Questions sur les :

- modalités et conditions d'inscription,
- nature des preuves,
- résultats

et pour toutes questions après la proclamation des résultats d'admission (duplicatas de copies, de grilles...).



BUREAU DES CONCOURS ET DE LA PRÉPARATION AUX EXAMENS

Gestionnaire : Marine ZINDSTEIN
Tél : 01 40 15 85 78
Courriel : marine.zindstein@culture.gouv.fr

Questions sur les :

- modalités et conditions d'inscription,
- envois des convocations,
- réceptions des dossiers d'inscription et des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.



SERVICE INTERACADÉMIQUE DES EXAMENS ET DES CONCOURS

Courriel : csp@siec.education.fr

X. FORMATIONS PROPOSÉES

Des formations sont proposées par le bureau des concours et de la préparation aux examens aux candidats inscrits à cet examen professionnalisé réservé :

X.1. Préparations à l'épreuve d'admissibilité

Méthodologie et entraînement à l'écrit

- E-formation de mai à juin 2018

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

X.2. Préparations à l'épreuve d'admission

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

Période de formation : décembre 2018.

Afin que ce stage vous soit pleinement bénéfique, il vous est demandé d'apporter le premier jour de formation une première écriture de votre dossier RAEP.

Contact : Magali NIZOU-AVERSO – 01 40 15 86 27 – 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*.

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

Les candidats intéressés par l'ensemble de ces formations sont invités à s'inscrire sur RenoirRH Formation ou en l'absence de connexion à cet outil à partir de la fiche d'inscription ci-jointe : [fiche de demande de formation SG](#).

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

Les 28 pays de l'Union européenne	
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

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

Selon l'article 1^{er} 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 POUR L'ACCÈS AU CORPS DE SECRÉTAIRE
ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ AU
TRAITEMENT DE L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR DE
CLASSE NORMALE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE (LOI SAUVADET)
UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS NON INSCRITS PAR VOIE
ÉLECTRONIQUE**

Session 2018

Formulaire, accompagné du dossier administratif, à faire parvenir 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 des administrations de l'État programmeur de classe normale du ministère de la culture en précisant la spécialité choisie - 7, rue Ernest Renan - 94 749 ARCUEIL Cedex, au plus tard le 13 février 2018, avant minuit, heure de Paris (cachet de la poste faisant foi).

<p>IDENTIFICATION</p> <p><input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme</p> <p>Nom de naissance : <input type="text"/></p> <p>Nom d'usage ou d'épouse : <input type="text"/></p> <p>Prénom(s) : <input type="text"/></p> <p>COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES</p> <p>Téléphone fixe : <input type="text"/></p> <p>Téléphone mobile : <input type="text"/></p>	<p>ADRESSE D'EXPÉDITION</p> <p>Résidence, bâtiment : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>N°: <input type="text"/></p> <p>Rue : <input type="text"/></p> <p>Code postal : <input type="text"/></p> <p>Commune de résidence : <input type="text"/></p> <p>Adresse électronique: <input type="text"/></p>
<p>LANGAGE CHOISI (obligatoire : un seul langage peut être coché) :</p> <p><input type="checkbox"/> C++ <input type="checkbox"/> Java <input type="checkbox"/> Javascript <input type="checkbox"/> PHP <input type="checkbox"/> Python</p>	

À , le

Signature du candidat

**ANNEXE N°3 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES À L'EXAMEN
PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ POUR L'ACCÈS AU CORPS DE SECRÉTAIRE
ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT AFFECTÉ AU
TRAITEMENT DE L'INFORMATION EN QUALITÉ DE PROGRAMMEUR DE
CLASSE NORMALE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE (LOI SAUVADET)**

MINISTÈRE DE LA CULTURE
Secrétariat général - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation
Bureau des concours et de la préparation aux examens
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) à l'examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif des administrations de l'État affecté au traitement de l'information en qualité de programmeur de classe normale

Demeurant _____

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

MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ :

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

MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION :

<u>Type d'aménagements</u>	
Majoration d'un tiers-temps pour l'épreuve orale d'admission	
Accessibilité des locaux	
Aucun aménagement demandé	
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, au plus tard le 13 février 2018, avant minuit, heure de Paris (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 G 201 – Examen professionnalisé réservé « Sauvadet » de secrétaire administratif des administrations de l'État programmeur de classe normale du ministère de la culture - 7, rue Ernest Renan - 94 749 ARCUEIL Cedex.

ANNEXE N°4 : FICHE D'HONORAIRES POUR LE MÉDECIN AGRÉÉ

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Secrétariat général - Département du recrutement, de la mobilité et de la formation

Bureau des concours et de la préparation aux examens

182, rue saint-Honoré - 75 033 PARIS CEDEX 01

FICHE D'HONORAIRES

Examen médical demandé par le ministère de la culture pour un éventuel aménagement de l'épreuve de l'examen professionnalisé réservé (loi Sauvadet) pour le candidat

Nom et prénom du candidat	Date et intitulé de l'examen professionnalisé réservé (loi Sauvadet)

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 - pôle action sociale - A l'attention de Mme Isabelle CAMILE – 182 rue Saint-Honoré - 75 033 PARIS CEDEX 01

**ANNEXE N°5 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS
REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN
RECRUTEMENT LOI SAUVADET (LOI SAUVADET I)**



**ATTESTATION D'ÉLIGIBILITÉ A L'ACCES A
L'EMPLOI TITULAIRE
SAUVADET I**

Je soussignée, Madame Claire CHÉRIE, Cheffe du service des ressources humaines
Ministère de la Culture
Secrétariat général
Service des ressources humaines
182, rue Saint-Honoré
75 033 PARIS cedex 01

atteste que Monsieur ou Madame _____

(rayer la mention inutile, préciser les nom et prénom du candidat)

employé(e) au sein de l'établissement/service (adresse complète) : _____

remplit¹ les conditions d'éligibilité pour se présenter à un recrutement réservé organisé dans l'un des corps ouverts dans la catégorie

A B C

A titre indicatif, les fonctions exercées sont susceptibles de relever du corps des _____

Cette attestation vaut **admission à concourir. Elle 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.

En vertu des dispositions de 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.**

*Si vos fonctions ont évolué depuis le 31 mars 2011 (Sauvadet 1) ou depuis le 31 mars 2013 (Sauvadet 2), ou qu'elles évoluent d'ici l'organisation du recrutement réservé que vous aurez choisi, sachez que l'ancienneté exigée de 4 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.

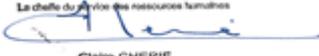
La présente décision peut être contestée par voie de recours gracieux et/ou contentieux. Le recours gracieux suspend le délai de recours contentieux.

¹Cf Annexe 1.1 : tableau synthétique-conditions d'éligibilités au dispositif Sauvadet I.

Le recours gracieux est à déposer, dans les deux mois maximum suivant 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 (adresse : 182 rue Saint-Honoré 75001 Paris cedex 01).

DATE ET LIEU :

SIGNATURE : *(cheffe de service des ressources humaines du secrétariat général)*



La cheffe du service des ressources humaines
Claire CHÉRIE

VISA de l'établissement ou du service (nom du signataire et cachet de l'établissement ou du service) :

**ANNEXE N°6 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS
REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN
RECRUTEMENT LOI SAUVADET (LOI SAUVADET II)**



**ATTESTATION D'ÉLIGIBILITÉ A L'ACCES A
L'EMPLOI TITULAIRE
SAUVADET II**

Je soussignée, Madame Claire CHÉRIE, Cheffe du service des ressources humaines
Ministère de la Culture
Secrétariat général
Service des ressources humaines
182, rue Saint-Honoré
75 033 PARIS cedex 01

atteste que Monsieur ou Madame _____

(rayer la mention inutile, préciser les nom et prénom du candidat)

employé(e) au sein de l'établissement/service (adresse complète) : _____

remplit¹ les conditions d'éligibilité pour se présenter à un recrutement réservé organisé dans l'un des corps ouverts dans la catégorie

A B C

A titre indicatif, les fonctions exercées sont susceptibles de relever du corps des _____

Cette attestation vaut **admission à concourir. Elle 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.

En vertu des dispositions de 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.**

*Si vos fonctions ont évolué depuis le 31 mars 2011 (Sauvadet 1) ou depuis le 31 mars 2013 (Sauvadet 2), ou qu'elles évoluent d'ici l'organisation du recrutement réservé que vous aurez choisi, sachez que l'ancienneté exigée de 4 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.

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

¹ Cf Annexe 1.1 : tableau synthétique-conditions d'éligibilités au dispositif Sauvadet I.

Le recours gracieux est à déposer, dans les deux mois maximum suivant 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 (adresse : 182 rue Saint-Honoré 75001 Paris cedex 01).

DATE ET LIEU :

SIGNATURE : (*chefe de service des ressources humaines du secrétariat général*)



Le chef de service des ressources humaines
Claire CHERIE

VISA de l'établissement ou du service (nom du signataire et cachet de l'établissement ou du service) :

**ANNEXE N°7 : EXEMPLE DE COURRIER ENVOYÉ AUX CANDIDATS
REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR SE PRÉSENTER À UN
RECRUTEMENT LOI SAUVADET (DÉCRET-LISTE)**



**ATTESTATION D'ÉLIGIBILITÉ A L'ACCES A
L'EMPLOI TITULAIRE
SAUVADET II « décret liste »**

Je soussignée, Madame Claire CHÉRIE, Cheffe du service des ressources humaines
Ministère de la Culture
Secrétariat général
Service des ressources humaines
182, rue Saint-Honoré
75 033 PARIS cedex 01

atteste que Monsieur ou Madame _____
(rayer la mention inutile, préciser les nom et prénom du candidat)

employé(e) au sein de l'établissement/service (adresse complète) : _____

remplit les conditions d'éligibilité pour se présenter à un recrutement réservé organisé dans l'un des corps ouverts dans la catégorie

A B C

Exerçant ses fonctions au sein de l'établissement ou du service : _____

Adresse complète de l'établissement ou du service : _____

A titre indicatif, les fonctions exercées sont susceptibles de relever du corps des _____

Cette attestation vaut **admission à concourir**. Elle 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.

En vertu des dispositions de 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 suspend le délai de recours contentieux.

Le recours gracieux est à déposer, dans les deux mois maximum suivant 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 (adresse : 182 rue Saint-Honoré 75001 Paris cedex 01).

DATE ET LIEU :

SIGNATURE : *(chefe de service des ressources humaines du secrétariat général)*



Le chef de service des ressources humaines
Claire CHÉRIE

VISA de l'établissement ou du service (nom du signataire et cachet de l'établissement ou du service) :

ANNEXE N°8 : ANNALES ET RAPPORTS DE JURY

Vous pouvez consulter les annales et les rapports de jury de cet examen professionnalisé réservé sur Internet, sur le site des concours du ministère de la culture, à l'adresse suivante :

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-administrative/Secetaire-administratif/Annales-et-rapports-de-jury>.

ANNEXE N°9 : PROGRAMME DE L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ ET DE L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

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.
Établissement.
Tenue à jour.
Le dossier d'exploitation.
Les principaux traitements.
Contrôles.
Mises à jour.
États (avec ruptures).
Tris (appel).

3. Notions générales sur le droit de l'informatique

ANNEXE N°10 : 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° 2003-532 du 18 juin 2003 modifié relatif à l'établissement et à l'utilisation des listes complémentaires d'admission aux concours d'accès aux corps de la fonction publique de l'État ;
- 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° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État 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'État ;
- 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 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 ;
- Arrêté du 10 juin 1982 modifié relatif aux programmes et nature des épreuves des concours et examens portant sur le traitement de l'information ;
- Arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'État relevant de la catégorie B pris en application de l'article 7 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012.
- Arrêté du 23 septembre 2015 fixant la composition du jury des examens professionnalisés réservés pour le recrutement des secrétaires administratif(ve)s d'administration de l'État affecté(e)s au traitement de l'information en qualité de programmeur du ministère de la culture et de la communication ;
- Arrêté du 23 septembre 2015 fixant la liste des langages susceptibles d'être choisis par les candidats pour l'examen professionnalisé réservé pour le recrutement des secrétaires administratif(ve)s d'administration de l'État affecté(e)s au traitement de l'information en qualité de programmeur du ministère de la culture et de la communication.

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