

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Ministère de la réforme de l'Etat, de la
décentralisation et de la fonction
publique**

ARRÊTÉ du

**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'Etat relevant de la
catégorie B, pris en application de l'article 7 du décret n° 2012 -631 du 3 mai 2012.**

NOR

**Le ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction
publique,**

Vu la 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 ;

Vu 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 et notamment ses article 5 et 7 ;

Vu le décret n° 71-342 du 29 avril 1971 modifié relatif à la situation des fonctionnaires affectés au traitement de l'information ;

Vu le décret n° 91-783 du 1^{er} août 1991 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'assistants de service social des administrations de l'Etat ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 96-273 du 26 mars 1996 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux techniciens de laboratoire des administrations de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2002-766 du 3 mai 2002 relatif aux modalités de désignation, par l'administration, dans la fonction publique de l'Etat des membres des jurys et des comités de sélection et de ses représentants au sein des organismes consultatifs ;

Vu le décret n° 2003-532 du 18 juin 2003 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'Etat ;

Vu le décret n° 2004-533 du 11 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession d'assistant de service social ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique d'Etat ;

Vu le décret n° 2009-55 du 15 janvier 2009 relatif aux conditions d'exercice de la profession d'assistant de service social ;

Vu le 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 ;

Vu 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'Etat 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,

Vu l'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, notamment ses articles 5 et 7 ;

ARRETE :

Article 1er

Les modalités d'organisation des examens professionnalisés pour l'accès aux corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues régis par les décret du 18 novembre 1994 modifié et du 19 mars 2010 susvisés, aux corps d'assistants de service social des administrations de l'Etat régis par le décret du 1^{er} août 1991 susvisé, et aux corps de techniciens de laboratoires des administrations de l'Etat et de ses établissements publics régis par le décret du 26 mars 1996 modifié susvisé, sont fixées, en application de l'article 7 du décret du 3 mai 2012 susvisé, par les dispositions du présent arrêté.

Article 2

L'arrêté d'ouverture des examens professionnalisés, mentionné à l'article 6 du décret du 3 mai 2012 précité, pris par le ministre ou l'autorité dont relève le corps concerné, fixe la date

de clôture des inscriptions, la date des épreuves, le nombre d'emplois offerts dans le cadre de ces recrutements ainsi que, le cas échéant, la ou les spécialités ouvertes.

Les conditions d'organisation des examens professionnalisés ainsi que la composition nominative des membres du jury sont fixés par arrêté du ministre concerné ou de l'autorité compétente.

En outre, l'arrêté portant ouverture du concours pour le recrutement peut prévoir l'organisation d'une épreuve écrite d'admissibilité ou une épreuve orale d'admission supplémentaire de langue au regard des missions dévolues aux membres du corps.

A- Dispositions communes aux corps mentionnés à l'article 1^{er} du présent arrêté

Article 3

L'examen professionnalisé est constitué d'une épreuve orale unique permettant la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Elle consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux membres du corps d'accueil du ministère concerné et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

L'épreuve débute par un exposé du candidat, d'une durée de dix minutes au plus, présentant son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et se poursuit par un échange avec le jury portant sur les compétences et aptitudes professionnelles acquises par le candidat.

Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

Cette épreuve est notée de 0 à 20.

Article 4

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, prévu à l'article 3 ci-dessus, est établi préalablement par le candidat en suivant le modèle fixé en annexe I au présent arrêté.

Le modèle du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et le guide de remplissage ainsi que la fiche relative à l'emploi-référence de secrétaire administratif, de technicien de laboratoire et d'assistant de service social du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), sont disponibles sur le site internet du ministère concerné.

Le candidat remet son dossier à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel. Ce dossier est transmis au jury, au moins quinze jours avant le début de l'épreuve d'admission, par le service organisateur du ministère concerné.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Article 5

Pour le recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat, l'arrêté d'ouverture peut prévoir que l'examen comporte une épreuve de pré-admission telle que définie ci-après.

Cette épreuve consiste en l'étude par le jury d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi conformément aux modalités décrites à l'article 4 ci-dessus et fixe la liste des candidats déclarés aptes qui seront autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

L'épreuve d'admission est celle fixée à l'article 3 du présent arrêté. Cette épreuve est notée de 0 à 20.

B- secrétaires d'administration affectés au traitement de l'information en qualité de programmeur

Article 6

Les examens professionnalisés réservés pour le recrutement des secrétaires d'administration affectés au traitement de l'information en qualité de programmeur sont soumis aux dispositions ci-après. Ils comportent les épreuves de spécialité suivantes :

1- Epreuve écrite d'admissibilité : 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 II.

Durée 3h ; coefficient 2.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'entretien.

2- Epreuve orale d'admission : -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 affectés au traitement de l'information en qualité de programmeur.

L'entretien comprend tout d'abord une présentation par le candidat d'une durée de 10 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 II.

Le candidat fournit en amont un dossier de présentation de son parcours professionnel tel que défini à l'article 4 ci-dessus dont le modèle est celui fixé par l'annexe I au présent arrêté.
Durée 30 minutes ; coefficient 3.

C- Dispositions communes aux A et B

Article 7

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, lorsque l'examen comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'entretien.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, lorsque l'examen comporte une épreuve d'admission supplémentaire, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'entretien, et au cas de nouvelle égalité, à la première épreuve d'admissibilité.

Article 8

Le jury est nommé par arrêté du ministre concerné ou de l'autorité compétente.

L'arrêté ou la décision nommant le jury désigne le membre du jury remplaçant le président dans le cas où celui-ci se trouverait dans l'impossibilité d'assurer sa fonction.

Pour la correction de l'épreuve d'admissibilité, le jury peut être éventuellement assisté par un ou plusieurs correcteurs avec voix consultative. Pour l'épreuve orale, le jury peut être amené, le cas échéant, à se constituer en groupes d'examineurs.

Article 9

Les autorités compétentes sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait, le.....

Le ministre des affaires étrangères,
Le ministre de l'éducation nationale,
La garde des sceaux, ministre de la justice,
Le ministre de l'économie et des finances,
La ministre des affaires sociales et de la santé,
La ministre de l'égalité des territoires et du logement,
Le ministre de l'intérieur,
Le ministre du commerce extérieur
Le ministre du redressement productif,

La ministre de l'écologie du développement durable et de l'énergie,
Le ministre du travail, de l'emploi de la formation professionnelle et du dialogue social,
Le ministre de la défense,
La ministre de la culture et de la communication,
La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,
La ministre des droits des femmes, porte parole du Gouvernement,
Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt,
La ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,
Le ministre des outre-mer,
La ministre de l'artisanat, du commerce et du tourisme,
La ministre des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.
Caisse de dépôt et consignation
Office national des forêts

ANNEXE I

CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) (*)

Le modèle du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est celui fixé par la circulaire B10 n° 2135 du 30 mars 2007 concernant la mise en œuvre du dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Pour la constitution du dossier prévu aux articles 3, 4, 5 et 6 du présent arrêté, les candidats peuvent prendre appui sur les outils de gestion des ressources humaines suivants :

- 1- Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), sur internet: [«http://www.fonction-publique.gouv.fr »](http://www.fonction-publique.gouv.fr);
- 2- Le référentiel des emplois du ministère intéressé, sur internet ;
- 3- Les grands dossiers ; les outils de gestion des ressources humaines figurant sur les sites internet respectifs des ministères ou autorités d'accueil.

(*) Le dossier de RAEP est disponible sur le site internet du ministère ou de l'autorité d'accueil.

ANNEXE II

TRAITEMENT AUTOMATISE 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