

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT, DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

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

NOR : RDFF1238419A

Le Premier ministre, 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, le ministre de l'intérieur, la 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, 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 et le directeur de la Caisse des dépôts et consignations,

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'Etat ;

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, notamment ses articles 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° 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° 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 le décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat ;

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,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – En application de l'article 7 du décret du 3 mai 2012 susvisé, les modalités d'organisation générale des examens professionnalisés pour l'accès aux corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues régis par le décret du 18 novembre 1994 et par le décret du 19 mars 2010 susvisés, et au corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat régi par le décret du 28 septembre 2012 susvisé, sont fixées par les dispositions du présent arrêté.

**Art. 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 spécifique des examens professionnalisés ainsi que la composition nominative des membres du jury sont fixées 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.

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<sup>er</sup> du présent arrêté*

**Art. 3.** – L'examen professionnalisé est constitué d'une épreuve orale d'admission 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 ses compétences et aptitudes professionnelles.

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.

**Art. 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 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.

**Art. 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 préadmission.

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. – *Vérification de l'aptitude aux fonctions de programmeur*

**Art. 6.** – Les examens professionnalisés réservés pour le recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat 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 : trois heures ; 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 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 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 : trente minutes ; coefficient 3.

### C. – Dispositions communes aux parties A et B

**Art. 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.

**Art. 8.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 9 janvier 2013.

*Le Premier ministre,*  
Pour le Premier ministre et par délégation :  
*Le secrétaire général du Gouvernement,*  
SERGE LASVIGNES

*La ministre de la réforme de l'Etat,  
de la décentralisation  
et de la fonction publique,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le directeur général de l'administration  
et de la fonction publique,*  
J.-F. VERDIER

*Le ministre de l'éducation nationale,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le chef de service, adjoint à la directrice générale  
des ressources humaines,*  
P. SANTANA

*La garde des sceaux,  
ministre de la justice,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le directeur du cabinet,*  
C. VIGOUROUX

*Le ministre de l'économie et des finances,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le secrétaire général,*  
D. LAMIOT

*La ministre des affaires sociales  
et de la santé,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le chef de service de la direction  
des ressources humaines,*  
P. SANSON

*Le ministre de l'intérieur,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur des ressources humaines,*  
P. ALLONCLE

*La ministre du commerce extérieur,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le secrétaire général,*  
D. LAMIOT

*Le ministre du redressement productif,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le secrétaire général,*  
D. LAMIOT

*La ministre de l'écologie  
du développement durable  
et de l'énergie,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le sous-directeur du recrutement  
et de la mobilité,*  
T. BOUCHAUD

*Le ministre du travail, de l'emploi  
de la formation professionnelle  
et du dialogue social,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le chef de service de la direction  
des ressources humaines,*  
P. SANSON

*Le ministre de la défense,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le contrôleur général des armées,  
directeur des ressources humaines  
du ministère de la défense,*  
J. FEYTIS

*La ministre de la culture  
et de la communication,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le secrétaire général,*  
J.-F. COLLIN

*La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le chef de service,  
adjoint à la directrice générale  
des ressources humaines,*  
P. SANTANA

*Le ministre de l'agriculture,  
de l'agroalimentaire et de la forêt,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le chef du service  
des ressources humaines,*  
P. MÉRILLON

*Le directeur de la Caisse des dépôts et consignations,*  
Pour le directeur et par délégation :  
*La directrice des ressources humaines  
de l'établissement public,*  
M. CORNEC

## ANNEXES

## ANNEXE I

CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS  
DE L'EXPÉRIENCE 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 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>.

2. Le référentiel des emplois du ministère intéressé, sur son site 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 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