

CONCOURS D'AGENT 2017-2018

Les dossiers d'inscription complets doivent être :

- soit retournés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (Cellule concours), 15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06, **au plus tard le jeudi 28 septembre 2017**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 8 rue Garancière – Paris 6^{ème}, **au plus tard le jeudi 28 septembre 2017 à 18 heures**.

**Horaires d'ouverture au public
de la direction des Ressources humaines et de la Formation**
du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures

**Aucune pièce ne sera acceptée
après la date de clôture des inscriptions**

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

***Pour tout renseignement complémentaire concernant ce concours,
les candidats peuvent s'adresser à la :***

Direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat

15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06

(☎ : 01.42.34.30.86/34.24/34.70/46.92)

Internet : <http://www.senat.fr/emploi> - courriel : concours-rhf@senat.fr

SOMMAIRE

CALENDRIER DU CONCOURS.....	4
FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION.....	5
CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR	7
PROCÉDURE D’INSCRIPTION	8
Préinscription en ligne.....	8
Dépôt du dossier de candidature.....	9
Pièces justificatives à fournir à l’inscription.....	10
Pièces justificatives à fournir par les candidats présélectionnés.....	11
Pièces justificatives à fournir par les candidats déclarés admissibles	11
Examen et contrôle des dossiers	14
DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES.....	15
NATURE DES ÉPREUVES	16
Épreuve de présélection	16
Épreuves d’admissibilité.....	16
Épreuves d’admission	17
ANNEXES	19

CONCOURS D'AGENT DU SÉNAT

Un concours externe et un concours interne sont ouverts pour le recrutement échelonné d'agents du Sénat, à compter du **1^{er} juin 2018**.

Le **nombre de postes** mis au concours est fixé :

- **à quatorze pour le concours externe** ;
- à six pour le concours interne – réservé aux fonctionnaires du Sénat justifiant d'au moins 5 ans d'ancienneté.

Le jury peut décider, par avis motivé, d'établir **une liste complémentaire** comportant les noms des candidats au concours externe qui lui paraîtraient aptes à occuper un poste d'agent dans le cas de vacance se produisant dans le cadre d'emplois **jusqu'au 1^{er} juin 2020**. En cas d'établissement d'une liste complémentaire pour le concours externe, une liste complémentaire pour le concours interne peut également être établie dans la limite du quart du nombre des candidats inscrits sur la liste complémentaire du concours externe.

Les postes offerts au concours interne qui, compte tenu du niveau des candidats, n'ont pu être pourvus, **peuvent être attribués aux candidats du concours externe**.

Les postes offerts au concours externe qui, compte tenu du niveau des candidats, n'ont pu être pourvus, peuvent être attribués aux candidats du concours interne.

Au vu des résultats obtenus par les candidats, le jury peut toutefois décider, par avis motivé, de ne pas pourvoir tous les postes offerts.

Un concours réservé aux personnes reconnues handicapées est également ouvert pour le recrutement d'un agent, à compter du **1^{er} juin 2018** (voir brochure du concours d'agent réservé aux personnes reconnues handicapées).

CALENDRIER DU CONCOURS

Date limite de préinscription par Internet	mercredi 27 septembre 2017
Date limite de dépôt des candidatures	jeudi 28 septembre 2017
Épreuve de présélection	lundi 6 novembre 2017
Épreuves d'admissibilité	lundi 11 décembre 2017
Épreuves d'admission	semaines du 12 mars et du 2 avril 2018
Prises de fonctions prévues	échelonnées, à compter du 1 ^{er} juin 2018

Les dates des épreuves, données à titre purement indicatif, sont toujours susceptibles de modifications. Les candidats doivent se tenir informés.

FONCTIONS – STATUT – CARRIÈRE – RÉMUNÉRATION

FONCTIONS

Affectés au sein de la direction de l'Accueil et de la Sécurité, les agents y assurent les missions et activités suivantes :

- **des tâches d'entretien** : les agents assurent l'entretien courant des locaux (ménage dans les bureaux, salles de réunion, nettoyage des sanitaires...) et une maintenance de premier niveau sur des matériels et équipements ;
- **le service lors des réceptions** (service à table ou derrière un buffet) ;
- **la conduite de visites commentées du Palais** ;
- **l'accueil du public** : les agents veillent à l'application des consignes de sécurité et de circulation et orientent les personnes dans les locaux (sur des postes fixes tenus dans des salles d'accueil ou à l'intérieur du Palais du Luxembourg ou de ses dépendances, ce qui peut impliquer des stations debout ou assises prolongées) ;
- **des tâches logistiques** contribuant au bon fonctionnement du Sénat et de ses directions, impliquant le tri et la distribution du courrier, la réalisation de mises sous pli, publipostages ou photocopies, ainsi que des **tâches de manutention** (déménagement de mobilier, préparation de salles en vue de réunions, livraison de fournitures...), **incluant le port de charges lourdes**.

Au cours de leur carrière, les agents sont astreints à des obligations de mobilité qui les conduisent à exercer leurs missions et activités au sein de différentes entités. Leur première affectation s'effectue au sein des équipes du Palais pendant 7 à 10 ans en moyenne.

Les agents portent un **uniforme**. Fourni par le Sénat, il comporte des tenues de travail et de ville (bleu de travail et complet cravate pour les personnels masculins ; blouse de travail et tailleur pour les personnels féminins ; tenue de maître d'hôtel pour le service en réceptions).

Les horaires de travail sont définis en fonction des besoins liés au fonctionnement d'une assemblée parlementaire, notamment liés aux horaires variables de la séance publique, et des activités associées, ce qui implique du **travail en horaires atypiques** (en soirée ou de nuit, les samedis et éventuellement les dimanches). Les agents travaillent selon des tours de service qui comprennent des **contraintes relatives aux prises de congés et aux journées et horaires de travail**.

Compte tenu de leurs missions, il est attendu des agents qu'ils fassent preuve notamment de :

- disponibilité, sens du service, engagement professionnel, rigueur et efficacité,
- qualités de présentation et de contact avec le public,
- retenue et discrétion,
- capacité à rendre compte,
- capacité à être encadré, respect de la hiérarchie et des consignes,
- réactivité, sens de l'initiative et intelligence des situations,
- aptitude à travailler en équipe et capacité d'adaptation,
- intérêt pour la polyvalence des tâches.

STATUT

Les fonctionnaires du Sénat sont régis par un statut particulier qui est établi par le Bureau du Sénat, et ont la qualité de **fonctionnaire de l'État**, en vertu de l'article 8 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 modifiée relative au fonctionnement des assemblées parlementaires.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires du Sénat sont tenus de respecter une stricte neutralité. En toutes circonstances, ils s'abstiennent de toute manifestation publique incompatible avec la réserve que leur imposent leurs fonctions.

Ils exercent avec loyauté leurs fonctions auprès de l'ensemble des Sénateurs et se comportent avec dignité en veillant à ne jamais nuire, par leurs comportements personnels, à l'image du Sénat.

Ils respectent une obligation absolue de discrétion professionnelle et de confidentialité pour tout fait ou information dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Exerçant leurs fonctions avec probité et intégrité, ils veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

Les fonctionnaires du Sénat ne peuvent exercer, à titre professionnel, aucune activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, à l'exception de la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques. Les activités d'enseignement sont autorisées sous réserve des nécessités de service et font l'objet d'une déclaration.

Les litiges d'ordre individuel concernant les fonctionnaires du Sénat sont portés devant la juridiction administrative.

CARRIÈRE

Aucun membre du personnel ne peut être titularisé dans son emploi au Sénat avant d'avoir accompli un **stage probatoire** d'une durée effective d'au moins un an. Tout stagiaire peut être licencié avant l'expiration de son stage en cas d'insuffisance professionnelle ou d'indiscipline.

Le cadre des agents comprend quatre grades, chacun de ces grades étant divisé en classes.

Les promotions de grade sont effectuées au choix, dans la limite des postes vacants, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté de grade fixée par le Règlement intérieur et ayant satisfait à des conditions de mobilité. Elles sont subordonnées à l'inscription à un tableau d'avancement établi par une commission administrative paritaire.

Parmi les agents ayant satisfait à des conditions de grade et de mobilité, certains peuvent, après une quinzaine d'années d'ancienneté au minimum, exercer des fonctions d'encadrement.

RÉMUNÉRATION

Un tableau de classement hiérarchique des grades et emplois fixe les indices de traitement applicables à chaque classe de chaque grade. Ces indices correspondent à des traitements déterminés selon les règles appliquées à la fonction publique. Pour le premier grade du cadre des agents, les indices (indices nouveaux majorés) s'échelonnent de 243 à 384.

Des indemnités, dont les conditions d'attribution sont arrêtées par les Questeurs du Sénat compte tenu des sujétions particulières propres au fonctionnement du Sénat, complètent le traitement indiciaire.

CONDITIONS REQUISES POUR CONCOURIR

- Posséder, à la date de clôture des inscriptions, la **nationalité française** ou la **nationalité d'un autre État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen⁽¹⁾** ;
- Jouir de ses **droits civiques** ;
- Présenter un bulletin n° 2 du **casier judiciaire** – ou équivalent pour les candidats non Français – ne comportant pas de mention incompatible avec l'exercice des fonctions postulées ;
- Être âgé(e) de **plus de 18 ans au 1^{er} janvier 2017** ;
- Avoir satisfait à ses **obligations légales au regard du Code du service national**. À défaut, les candidats seraient autorisés à participer aux épreuves mais devraient satisfaire à ces obligations légales avant la date fixée pour la prise effective des fonctions, sous peine de perdre le bénéfice de leur classement.

I M P O R T A N T

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

Les candidats qui souhaiteraient avoir un avis sur leur aptitude physique, avant de se présenter aux épreuves, peuvent demander à passer une visite chez le médecin d'aptitude du Sénat dès l'avis d'ouverture du concours.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la direction des Ressources humaines et de la Formation au 01.42.34.30.86/34.24/34.70/46.92.

⁽¹⁾ Les ressortissants de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco et de la Principauté d'Andorre sont également autorisés à concourir.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

L'inscription se déroule **en deux temps** :

- la préinscription en ligne⁽¹⁾ ;
- le dépôt du dossier complet, retourné par courrier ou remis directement à la direction des Ressources humaines et de la Formation (*cf.* page 9).

PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

La préinscription en ligne est possible **jusqu'au mercredi 27 septembre 2017 inclus**.

Nota : pour pouvoir recourir à la procédure de préinscription en ligne, les candidats doivent disposer d'une adresse électronique, du logiciel Acrobat[®] Reader et d'une imprimante.

- 1) Vous devez compléter, avec la plus grande attention, le formulaire de préinscription. Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de votre dossier.
- 2) Une fois le formulaire de préinscription rempli, nous vous conseillons de bien en vérifier le contenu avant de **certifier sur l'honneur** l'exactitude des renseignements fournis, puis de valider votre préinscription.

Attention, la vérification automatique de votre préinscription ne préjuge en rien de l'examen de recevabilité de la candidature, effectué par la direction des Ressources humaines et de la Formation au vu notamment des justificatifs fournis.

- 3) Après validation de votre formulaire de préinscription, un **numéro d'identification** et un **code personnel** vous seront attribués. Il est important de les conserver pour toute correspondance ultérieure.
- 4) Votre formulaire pré-rempli (au format PDF) sera alors disponible et prêt à l'impression. Il pourra, à tout moment, être consulté ou réimprimé à partir du lien de la page d'accueil du concours, **sous réserve de mentionner votre numéro d'identification, votre code personnel et votre date de naissance**.
- 5) **Une seule préinscription en ligne est autorisée par candidat**. Aucune modification manuscrite sur le formulaire pré-rempli n'est autorisée. Toute rectification ultérieure des renseignements fournis devra être portée de manière manuscrite **uniquement sur la feuille de modification datée et signée** à déposer ou retourner par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation **avant la date limite de dépôt des dossiers**.

⁽¹⁾ Si vous êtes dans l'impossibilité de vous préinscrire en ligne, vous pouvez contacter directement, jusqu'au mercredi 27 septembre 2017 à 18 heures, la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (01.42.34.30.86/34.24/34.70/46.92).

DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre demande d'inscription au concours ne sera définitivement prise en compte qu'après réception du dossier de candidature complet – **formulaire pré-rempli⁽¹⁾, daté, signé et accompagné des pièces justificatives** (cf. page 10) – par la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, avant la date limite de dépôt des dossiers ci-dessous mentionnée.

Le défaut de réponse aux renseignements demandés ou de production des pièces exigées dans les délais imposés par l'administration du Sénat entraîne le rejet de votre dossier.

Les dossiers d'inscription complets doivent être :

- soit retournés par courrier postal à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat (Cellule concours), 15 rue de Vaugirard – 75291 Paris cedex 06, **au plus tard le jeudi 28 septembre 2017**, le cachet de la poste faisant foi ;
- soit déposés exclusivement à la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat, 8 rue Garancière – Paris 6^{ème}, **au plus tard le jeudi 28 septembre 2017 à 18 heures précises.**

Horaires de dépôt auprès de la direction des Ressources humaines et de la Formation :
du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

En cas d'envois multiples de formulaires d'inscription, seul le dernier envoi sera pris en compte.

Votre dossier sera ensuite examiné et contrôlé par la direction des Ressources humaines et de la Formation (cf. page 14).

**Il appartient aux candidats de s'assurer de la bonne réception
de leur dossier d'inscription.
À cet effet, il leur est conseillé d'adresser leur dossier
par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre suivie.**

⁽¹⁾ *Aucun formulaire d'inscription envoyé par fax ou courrier électronique ne sera accepté.*

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR À L'INSCRIPTION

Votre dossier d'inscription doit comporter :

1. pour l'**ensemble des candidats** :
 - **le formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé ;
 - **quatre enveloppes autocollantes**, format 229 x 162, **non affranchies**, revêtues de la mention manuscrite « LETTRE » et portant **les nom et prénom du candidat et l'adresse à laquelle les convocations devront être envoyées**.

2. pour les **candidats reconnus handicapés** qui souhaiteraient, le cas échéant, bénéficier d'aménagement d'épreuves, outre les pièces demandées à tous les candidats, **une copie des justificatifs**, en cours de validité à la date de clôture des inscriptions, attestant de leur appartenance à l'une des catégories mentionnées dans l'encadré ci-après.

Demande d'aménagements d'épreuves par les candidats reconnus handicapés

Peuvent demander à bénéficier d'aménagements d'épreuves **les candidats relevant, à la date de clôture des inscriptions, de l'une des catégories** énoncées ci-dessous :

- travailleurs reconnus handicapés par une Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou par une Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) ;
- victimes d'accident du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles ;
- titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Il appartient aux candidats reconnus handicapés souhaitant bénéficier d'aménagements d'épreuves **de déposer leur dossier d'inscription avant la date de clôture des inscriptions**. La direction des Ressources humaines et de la Formation leur communiquera ensuite, par courrier, les coordonnées du **médecin d'aptitude du Sénat, seul habilité à autoriser des aménagements d'épreuves**.

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

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

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS PRÉSÉLECTIONNÉS

Dans le cadre des épreuves d'admissibilité, les **candidats présélectionnés** devront constituer et retourner leur **dossier professionnel**, accompagné des **pièces justificatives** ⁽¹⁾, à la direction des Ressources humaines et de la Formation, selon les modalités et **dans les délais qui seront fixés par l'administration du Sénat**.

Le dossier professionnel à renseigner sera adressé ultérieurement aux candidats présélectionnés.

Ce dossier fera l'objet d'une notation par le jury, au stade de l'admissibilité, selon les modalités précisées pages 16 et 17.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS DÉCLARÉS ADMISSIBLES

Avant les épreuves d'admission, les **candidats déclarés admissibles** devront fournir à la direction des Ressources humaines et de la Formation :

1. une **copie recto-verso** de la **carte nationale d'identité en cours de validité** ou du passeport électronique ou biométrique, ou un **certificat de nationalité** délivré par le Tribunal d'instance du lieu de résidence ou une **déclaration de nationalité** dûment enregistrée ou une **ampliation du décret** de naturalisation ou de réintégration ou un **jugement** constatant l'appartenance à la nationalité française ;

Attention : compte tenu des **délais pour le renouvellement de la carte nationale d'identité** ou de l'obtention du certificat de nationalité, il est vivement recommandé aux candidats d'engager **dès à présent** les démarches nécessaires.

⁽¹⁾ *Tous les éléments relatifs à la formation et à l'expérience professionnelle mentionnés dans le dossier professionnel doivent être justifiés. Il pourra notamment être demandé aux candidats de fournir :*

- *pour toutes les activités professionnelles mentionnées, les certificats de travail correspondants, précisant impérativement la fonction occupée, le début et la fin de l'activité, la quotité de travail, accompagnés des photocopies des bulletins de salaire de début et de fin de période (ou, en fonction des types d'activité, autres justificatifs permettant d'attester de l'activité). Compte tenu des délais importants pour l'obtention de ces certificats, il est vivement recommandé aux candidats d'engager dès à présent les demandes nécessaires ;*
- *les photocopies du (ou des) titres(s) ou diplôme(s) professionnel(s).*

Nota : Les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une photocopie de la traduction effectuée par un traducteur assermenté ou par les autorités officielles du pays d'origine. La liste des traducteurs assermentés est consultable en mairie, à la préfecture ou auprès des tribunaux français.

2. pour les **candidat(e)s âgé(e)s de moins de 25 ans** à la date de clôture des inscriptions, une copie du **certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense**. À défaut de ce certificat, les candidats devront joindre une copie de l'attestation de recensement accompagnée d'une copie de l'attestation provisoire ou de l'attestation d'exemption ;
3. une fois remplie et **accompagnée d'une photographie d'identité récente, une fiche individuelle de renseignements** qui leur aura été préalablement fournie par la direction des Ressources humaines et de la Formation. Cette fiche, ne faisant l'objet d'aucune notation, sera remise aux membres du jury pour les épreuves orales d'admission ;
4. une **seconde photographie d'identité** récente portant mention, au verso, du nom et du prénom du candidat ;
5. pour l'épreuve d'exercices physiques, un **certificat de non-contre-indication à la pratique sportive**, délivré par le médecin traitant du candidat, ou, pour les candidats qui demandent à en être dispensés, un **certificat les déclarant inaptes** à cette épreuve, **délivré par le médecin d'aptitude du Sénat**, au vu notamment des certificats médicaux produits par les intéressés.

La demande d'**extrait de casier judiciaire** (bulletin n° 2) sera faite auprès des services compétents par la direction des Ressources humaines et de la Formation.

Les candidats résidant hors d'Île-de-France, déclarés *admissibles mais non admis* et présents à toutes les épreuves obligatoires, pourront, sur présentation des **justificatifs originaux** et d'un relevé d'identité bancaire ou postal, être remboursés des frais de transport (dans la limite du tarif SNCF 2nde classe) et de séjour engagés, à concurrence de 74 € par jour, à l'occasion du concours. Cette demande de remboursement doit être adressée à la direction des Ressources humaines et de la Formation dans les deux mois suivant la date de publication des résultats d'admission.

Pièces justificatives à fournir par les candidats possédant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France

Les candidats possédant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen⁽¹⁾ autre que la France doivent établir qu'ils remplissent par équivalence, au regard de leur législation nationale, les conditions requises pour se présenter à un concours du Sénat. Ils doivent fournir les documents suivants :

↳ **à l'inscription**

- le **formulaire d'inscription** dûment rempli, daté et signé,
- **quatre enveloppes autocollantes**, format 229 x 162, **non affranchies**, revêtues de la mention manuscrite « LETTRE » et portant **les nom et prénom du candidat et l'adresse à laquelle les convocations devront être envoyées**,
- le cas échéant, une copie de la décision attestant de leur handicap (*cf.* page 10) ;

↳ **pour les candidats présélectionnés**

- le **dossier professionnel** dûment renseigné selon les modalités et dans les délais qui seront fixés par l'administration du Sénat ;

↳ **pour les candidats déclarés admissibles**

- une **pièce justifiant de leur nationalité**,
- une **pièce justifiant de la régularité de leur situation au regard du service national**, lorsque celui-ci est obligatoire dans leur État d'origine,
- une fois remplie et **accompagnée d'une photographie d'identité récente, une fiche individuelle de renseignements** qui leur aura été préalablement fournie par la direction des Ressources humaines et de la Formation. Cette fiche, ne faisant l'objet d'aucune notation, sera remise aux membres du jury pour les épreuves orales d'admission,
- une **seconde photographie d'identité** récente portant mention, au verso, du nom et du prénom du candidat,
- pour l'épreuve d'exercices physiques, un **certificat de non-contre-indication à la pratique sportive**, délivré par le médecin traitant du candidat, ou, pour les candidats qui demandent à en être dispensés, un **certificat les déclarant inaptes** à cette épreuve, **délivré par le médecin d'aptitude du Sénat**, au vu notamment des certificats médicaux produits par les intéressés,
- un **extrait de casier judiciaire**.

Tous les documents fournis doivent faire l'objet d'une traduction et d'une authentification par l'autorité compétente ou par le Consulat en France de l'État dont les candidats sont ressortissants.

⁽¹⁾ Y compris la Confédération suisse, la Principauté de Monaco et la Principauté d'Andorre.

EXAMEN ET CONTRÔLE DES DOSSIERS

Les formulaires et pièces justificatives feront l'objet d'un contrôle en deux temps de la part de la direction des Ressources humaines et de la Formation : avant l'épreuve de présélection, puis avant les épreuves d'admission.

Avant la convocation des candidats à l'épreuve de présélection, la direction des Ressources humaines et de la Formation procédera à un premier examen du formulaire d'inscription et des pièces justificatives afin de vérifier :

- si les **renseignements fournis** par chaque candidat correspondent aux conditions requises pour concourir ;
- si les candidats remplissent les conditions pour **éventuellement** bénéficier d'aménagements d'épreuves.

S'il apparaît, dès cette première vérification, que vous ne remplissez pas toutes les conditions requises pour concourir, vous recevrez une lettre vous indiquant que votre candidature est irrecevable.

Dans les autres cas, vous recevrez une convocation pour l'épreuve de présélection.

Dans le cas où votre convocation – ou la lettre – ne vous serait pas parvenue **trois jours ouvrables avant le début de la semaine prévue pour l'épreuve de présélection**, il vous **appartiendrait** de vous mettre **sans délai** en rapport avec la direction des Ressources humaines et de la Formation. Le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration du Sénat.

Important : l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'examen, à ce stade, des conditions requises pour concourir s'effectue uniquement sur la base des **renseignements fournis par les candidats**. L'envoi de la convocation ne préjuge donc en rien des résultats de l'examen des autres pièces justificatives et du contrôle des autres conditions pour concourir qui sera par la suite effectué pour chaque candidat déclaré admissible.

Après les résultats des épreuves d'admissibilité, il revient à la direction des Ressources humaines et de la Formation de contrôler, sur la base des pièces justificatives fournies (*cf.* pages 11-12), que chaque candidat déclaré admissible remplit l'ensemble des conditions requises pour concourir.

S'il apparaît que vous ne remplissez pas l'ensemble de ces conditions, vous recevrez une lettre vous indiquant que vous ne pouvez plus vous présenter aux épreuves d'admission.

DÉROULEMENT ET CORRECTION DES ÉPREUVES

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

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

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

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle après la distribution des sujets à tous les candidats, quel que soit le motif de son retard. L'absence – ou le retard – à l'une des épreuves obligatoires entraîne **l'exclusion** du concours.

Le jury arrête, au vu des résultats de l'épreuve de présélection, la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admissibilité.

La note obtenue à l'épreuve de présélection n'est pas prise en compte pour la suite du concours.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20, note qui est multipliée par le coefficient fixé pour l'épreuve. Sauf décision motivée du jury, **toute note inférieure à 6 sur 20** obtenue dans une épreuve obligatoire – à l'exception de l'épreuve d'exercices physiques – **est éliminatoire**.

Le jury arrête la liste des candidats appelés à prendre part aux épreuves d'admission après avoir établi le classement d'admissibilité en totalisant les points obtenus aux épreuves d'admissibilité.

Le jury établit le **classement général du concours** en ajoutant au total des points obtenus aux épreuves d'admissibilité, les points obtenus aux épreuves d'admission.

NATURE DES ÉPREUVES

ÉPREUVE DE PRÉSÉLECTION

L'épreuve de présélection comporte :

- un questionnaire à choix multiple (*durée : 1 heure – coefficient 2*) comprenant des questions de connaissances générales, des questions relatives à l'activité du Parlement et à l'éducation civique, ainsi que des questions de connaissances pratiques et techniques dans des domaines se rapportant aux fonctions d'agent ;
- un ou plusieurs tests psychotechniques (*durée : 30 minutes environ – coefficient 1*).

La note obtenue à cette épreuve n'est pas prise en compte pour la suite du concours.

Pour préparer la partie du QCM relative à l'activité du Parlement, les candidats peuvent consulter le site Internet du Sénat : www.senat.fr.

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

I. Dossier professionnel (*coefficient 2*)

Le dossier professionnel est établi par chaque candidat sur la base d'un questionnaire détaillé, rempli de façon anonyme.

Le jury apprécie les éléments qui, dans la formation et l'expérience professionnelle des candidats, peuvent favoriser leur bonne adaptation à l'emploi d'agent.

Sont notamment pris en compte dans la notation :

- l'expérience professionnelle ;
- les qualifications professionnelles : seuls sont pris en compte les titres ou diplômes professionnels nationaux enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles et les titres ou diplômes professionnels étrangers reconnus par le centre ENIC-NARIC de niveaux V et IV (le diplôme de plus haut niveau pris en compte est le baccalauréat professionnel ou équivalent) ; un seul titre ou diplôme peut être pris en compte quand plusieurs ont été délivrés dans une même spécialité et à l'issue de la même formation ;
- la présentation, la précision et le caractère complet du dossier.

Les dossiers doivent être retournés par les candidats présélectionnés, accompagnés des pièces justificatives, dans un délai fixé par le Sénat. **Le défaut d'envoi de ces justificatifs dans les délais requis ou l'envoi de justificatifs incomplets entraînera la non prise en compte des éléments afférents.**

Toutes les indications fournies par les candidats sont **certifiées sur l'honneur**. **Tout renseignement inexact sera considéré comme une fraude et entraînera l'élimination immédiate du candidat** sans préjudice de **poursuites éventuelles** en application de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

IMPORTANT

Le dossier professionnel à compléter sera adressé ultérieurement aux candidats présélectionnés. Il devra être retourné à la direction des Ressources humaines et de la Formation, accompagné des pièces justificatives, dans les délais qui seront définis par l'administration du Sénat.

Le questionnaire, rempli de façon anonyme et manuscrite, sera transmis par la direction des Ressources humaines et de la formation aux membres du jury en vue de sa notation. Toute mention du nom du candidat dans ce formulaire entraînera son exclusion du concours.

Les pièces justificatives ⁽¹⁾ des mentions portées dans le dossier permettront à la direction des Ressources humaines et de la Formation de vérifier l'exactitude des renseignements fournis dans le questionnaire.

II. Épreuve de compte rendu (durée : 1 heure – coefficient 2)

Cette épreuve consiste à exposer, de manière la plus objective et exhaustive possible, les faits dont les candidats auront eu préalablement connaissance en visionnant un film.

Il sera tenu compte des qualités d'expression écrite.

III. Questionnaire à choix multiples de mathématiques (durée : 1 heure – coefficient 1)

Cette épreuve porte sur les quatre opérations, la règle de trois, les fractions et les pourcentages, les règles de base de la géométrie, le calcul de distances, de vitesses ou de temps, le calcul d'aires et de volumes simples, la résolution d'équations et d'inéquations, ainsi que sur les notions de base de probabilités et de statistiques.

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

ÉPREUVES D'ADMISSION**I. Épreuve d'exercices physiques (coefficient 1 – seuls les points excédant la note de 10 sur 20 sont pris en compte)**

L'épreuve d'exercices physiques porte, au choix du candidat, sur trois épreuves parmi les cinq suivantes : course de vitesse, saut en hauteur, lancer du poids, course de demi-fond, natation ⁽²⁾.

Les modalités et le barème de notation de cette épreuve sont donnés en annexe.

⁽¹⁾ Tous les éléments relatifs à la formation et à l'expérience professionnelle mentionnés dans le dossier doivent être justifiés (cf. p. 11). Les justificatifs seront utilisés à des fins de vérification mais, pour préserver le caractère anonyme du dossier, ne seront pas transmis aux membres du jury.

⁽²⁾ Le choix des épreuves physiques doit être effectué par le candidat lors du dépôt de la demande d'admission à concourir et ne pourra plus être modifié après la date limite de dépôt des dossiers.

II. Épreuve orale facultative de langue vivante (*durée : 15 minutes – coefficient 1 – seuls les points excédant la note de 10 sur 20 sont pris en compte*)

Cette épreuve consiste en une conversation libre dans l'une des langues suivantes : l'allemand, l'anglais, l'arabe littéral, le chinois, l'espagnol, l'italien, le néerlandais, le polonais, le portugais ou le russe ⁽¹⁾.

III. Mise en situation collective (*durée : 15 minutes de mise en situation collective et 5 minutes d'interrogation individuelle – coefficient 2*)

Lors de cette épreuve, les candidats sont répartis en groupes.

À partir d'éléments succincts décrivant une situation concrète et pouvant faire appel à l'utilisation de matériel, les candidats d'un même groupe procèdent, en se répartissant librement la parole et les tâches, à un échange les conduisant à organiser le travail en équipe et à mettre en œuvre des actions répondant à la situation posée.

Chaque candidat est ensuite interrogé individuellement par le jury, en l'absence des autres candidats, sur la situation à laquelle il vient de participer.

Cette épreuve vise à apprécier les qualités relationnelles des candidats, leur capacité d'écoute et d'initiative ainsi que leur aptitude à travailler en équipe. Elle ne requiert pas de connaissances techniques particulières et ne comporte aucun programme spécifique.

IV. Entretien libre avec le jury (*durée : 20 minutes – coefficient 4*)

Avant cette épreuve, les candidats sont convoqués pour renseigner un ou plusieurs inventaires de personnalité, non notés, qui seront portés à la connaissance du jury en vue de l'entretien.

Cette épreuve consiste en un entretien permettant d'apprécier la motivation des candidats et leur adéquation personnelle et professionnelle aux fonctions d'agent.

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

(1) La demande de subir une épreuve facultative de langue vivante et le choix de la langue doivent être effectués lors du dépôt de la demande d'admission à concourir et ne pourront plus être modifiés après la date limite de dépôt des dossiers.

ANNEXES

MODALITÉS ET BARÈME DE L'ÉPREUVE D'EXERCICES PHYSIQUES

Les résultats de l'épreuve d'exercices physiques sont appréciés en application des dispositions des règlements en vigueur dans les fédérations françaises d'athlétisme et de natation.

La notation des épreuves d'exercices physiques se fonde sur une échelle de cotation particulière.

Si un candidat ne peut effectuer la totalité des exercices prévus, la note qui lui est attribuée à la fin de l'épreuve est calculée en divisant la somme des notes obtenues par lui à chacun des exercices qu'il a effectués, par le nombre total des exercices prévus.

Pour cette épreuve d'exercices physiques, **seuls les points obtenus au-dessus de la moyenne sont pris en compte.**

Seuls les candidats déclarés inaptes à subir l'épreuve d'exercices physiques par le **médecin d'aptitude du Sénat**, au vu notamment des certificats médicaux produits par les intéressés, sont dispensés de cette épreuve par décision du président du jury. Les candidats ainsi dispensés se voient attribuer d'office une note égale à la moyenne des notes obtenues par les candidats de leur sexe qui ont passé l'épreuve d'exercices physiques. Il en est de même pour la note attribuée aux candidats qui ne peuvent participer, en tout ou partie, à l'épreuve d'exercices physiques, pour une raison inopinée médicalement constatée et ultérieurement approuvée par le médecin d'aptitude du Sénat.

Si les conditions atmosphériques rendent les installations sportives impraticables, certains des exercices ci-dessous indiqués peuvent être reportés par décision du président du jury.

L'ordre de passage des candidats dans les différents exercices est laissé à la discrétion du jury en fonction des nécessités de l'organisation.

Conditions de déroulement de l'épreuve

Course de vitesse	: un seul essai, course individuelle.
Saut en hauteur	: trois essais à chaque hauteur.
Lancer du poids	: trois essais non consécutifs, le meilleur essai étant seul retenu.
Course de demi-fond	: épreuve en ligne avec un maximum de 12 candidats au départ, un seul essai.
Natation	: 50 mètres nage libre, départ plongé, un seul essai.

BARÈME**Femmes**

Note	Course de vitesse	Saut en hauteur	Lancer du poids	Course de demi-fond	Natation
	<i>60 mètres</i>	<i>en centimètres</i>	<i>4 kilogrammes en mètres</i>	<i>800 mètres</i>	<i>50 mètres nage libre</i>
20	9"0	135	8,00	2'50"	34"
19,5	9"1	134	7,85	2'55"	35"
19	9"2	133	7,70	3'00"	36"
18,5	9"3	132	7,55	3'05"	37"
18	9"4	131	7,40	3'10"	38"
17,5	9"5	130	7,25	3'15"	39"5
17	9"6	129	7,10	3'20"	41"
16,5	9"7	128	6,95	3'25"	42"5
16	9"8	127	6,80	3'30"	44"
15,5	9"9	126	6,65	3'35"	45"5
15	10"0	125	6,50	3'40"	47"
14,5	10"1	124	6,40	3'45"	48"5
14	10"2	123	6,30	3'50"	50"
13,5	10"3	122	6,20	3'55"	51"5
13	10"4	121	6,10	4'00"	53"
12,5	10"5	120	6,00	4'07"	54"5
12	10"6	119	5,90	4'14"	56"
11,5	10"7	118	5,80	4'21"	57"5
11	10"8	117	5,70	4'28"	59"
10,5	10"9	116	5,60	4'35"	1'01"
10	11"0	113	5,50	4'42"	1'03"
9,5	11"1	111	5,40	4'49"	1'05"
9	11"2	109	5,30	4'56"	1'07"
8,5	11"3	107	5,20	5'03"	1'09"
8	11"4	105	5,10	5'10"	1'11"
7,5	11"5	103	5,00	5'16"	1'13"
7	11"6	101	4,90	5'22"	1'15"
6,5	11"7	99	4,80	5'28"	1'17"
6	11"8	97	4,70	5'34"	1'19"
5,5	11"9	95	4,60	5'40"	1'21"
5	12"0	93	4,50	5'46"	1'23"
4,5	12"1	91	4,40	5'52"	1'25"
4	12"2	89	4,30	5'58"	1'27"
3,5	12"3	87	4,20	6'04"	1'29"
3	12"4	85	4,10	6'10"	1'31"
2,5	12"5	83	4,00	6'16"	1'33"
2	12"6	81	3,90	6'22"	1'35"
1,5	12"7	79	3,80	6'28"	1'37"
1	12"8	77	3,70	6'34"	1'39"
0,5	12"9	75	3,60	6'40"	1'41"

BARÈME**Hommes**

Note	Course de vitesse	Saut en hauteur	Lancer du poids	Course de demi-fond	Natation
	<i>100 mètres</i>	<i>en centimètres</i>	<i>6 kilogrammes en mètres</i>	<i>1000 mètres</i>	<i>50 mètres nage libre</i>
20	12"6	168	11,00	3'00"	29"
19,5	12"7	166	10,80	3'06"	30"
19	12"8	164	10,60	3'12"	31"
18,5	12"9	162	10,40	3'18"	32"
18	13"0	160	10,20	3'24"	33"
17,5	13"1	158	10,00	3'30"	34"
17	13"2	156	9,80	3'36"	35"
16,5	13"3	154	9,60	3'42"	36"
16	13"4	152	9,40	3'48"	37"
15,5	13"5	150	9,20	3'52"	38"
15	13"6	148	9,00	3'56"	39"
14,5	13"7	146	8,80	4'00"	40"
14	13"8	144	8,60	4'04"	41"
13,5	13"9	142	8,40	4'08"	42"
13	14"0	140	8,20	4'12"	43"
12,5	14"1	138	8,00	4'16"	44"
12	14"2	136	7,80	4'20"	45"
11,5	14"3	134	7,60	4'24"	46"
11	14"4	132	7,40	4'28"	47"
10,5	14"5	130	7,20	4'32"	48"
10	14"6	128	7,00	4'36"	49"
9,5	14"7	126	6,85	4'40"	50"5
9	14"8	124	6,70	4'44"	52"
8,5	14"9	122	6,55	4'48"	53"5
8	15"0	120	6,40	4'52"	55"
7,5	15"1	118	6,25	4'56"	56"5
7	15"2	116	6,10	5'00"	58"
6,5	15"3	114	5,95	5'06"	1'00"
6	15"4	112	5,80	5'12"	1'02"
5,5	15"5	110	5,65	5'18"	1'04"
5	15"6	108	5,50	5'24"	1'06"
4,5	15"7	106	5,35	5'30"	1'08"
4	15"8	104	5,20	5'36"	1'10"
3,5	15"9	102	5,05	5'42"	1'12"
3	16"0	100	4,90	5'48"	1'14"
2,5	16"1	98	4,75	5'54"	1'16"
2	16"2	96	4,60	6'00"	1'18"
1,5	16"3	94	4,45	6'06"	1'20"
1	16"4	92	4,30	6'12"	1'22"
0,5	16"5	90	4,15	6'18"	1'24"