

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS

Arrêté du 27 juillet 2015 fixant les modalités d'organisation et le programme de l'épreuve orale d'admission de l'examen de vérification d'aptitude aux fonctions de pupitreur des ministères économiques et financiers

NOR : FCPP1518231A

Le ministre des finances et des comptes publics, le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique et la ministre de la décentralisation et de la fonction publique

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

Vu le décret n° 71-343 du 29 avril 1971 modifié relatif aux fonctions et au régime indemnitaire des fonctionnaires de l'Etat et des établissements publics affectés au traitement de l'information ;

Vu l'arrêté du 10 juin 1982 modifié relatif aux programmes et nature des épreuves des concours et examens portant sur le traitement de l'information, notamment ses articles 3 *bis* et 10,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – En application des dispositions prévues aux articles 3 *bis* et 10 de l'arrêté du 10 juin 1982 modifié susvisé, le règlement et le programme de l'épreuve orale d'admission de l'examen de vérification d'aptitude aux fonctions de pupitreur des ministères économiques et financiers sont fixés suivant les modalités ci-après.

Art. 2. – Seuls sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission de l'examen de vérification d'aptitude aux fonctions de pupitreur des ministères économiques et financiers les candidats ayant été déclarés admissibles à l'examen professionnel prévu au 2° de l'article 10 de l'arrêté du 10 juin 1982 modifié susvisé.

Art. 3. – Un mois au moins avant la date de l'épreuve orale d'admission, le candidat fera parvenir au secteur des concours du secrétariat général des ministères économiques et financiers un rapport établi selon un modèle fixé par l'administration constitué des rubriques suivantes :

- identification du candidat ;
- situation professionnelle ;
- parcours professionnel (fonctions exercées, compétences mises en œuvre) ;
- formations (domaine, spécialité, le cas échéant diplôme obtenu) ;
- visa du supérieur hiérarchique attestant des fonctions actuelles exercées par le candidat.

Art. 4. – L'épreuve orale d'admission, d'une durée de vingt-cinq minutes, consiste en un entretien avec le jury permettant de s'assurer que le candidat possède les connaissances, compétences ou aptitudes nécessaires à l'exercice de la fonction de pupitreur.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation par le candidat de son parcours professionnel, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le rapport constitué par le candidat.

Au cours de cet entretien, le candidat sera interrogé sur des questions portant sur le programme fixé en annexe.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le rapport n'est pas noté.

Seuls les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 10 sur 20 à cette épreuve obtiennent la qualification de pupitreur.

Art. 5. – La directrice des ressources humaines du secrétariat général des ministères économiques et financiers est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 27 juillet 2015.

*Le ministre des finances
et des comptes publics,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le sous-directeur de la gestion des personnels
et des parcours professionnels,*

M. GAZAVE

*Le ministre de l'économie,
de l'industrie et du numérique,
Pour le ministre et par délégation :
Le sous-directeur de la gestion des personnels
et des parcours professionnels,
M. GAZAVE*

*La ministre de la décentralisation
et de la fonction publique,
Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice de l'animation interministérielle
des politiques de ressources humaines,
C. KRYKOWSKI*

A N N E X E

PROGRAMME DE L'ÉPREUVE ORALE

Connaissances de base sur les thématiques suivantes

I. – L'assistance :

- les missions du pupitreur assistant-utilisateurs ;
- le service d'assistance à l'aide des outils Helpdesk ;
- les structures d'assistance ;
- les fichiers et les bases de données ;
- les logiciels et les applications ;
- le rôle du pupitreur assistant-utilisateurs dans le processus de maintenance des matériels pour les personnes handicapées ;
- l'assistance applicative.

II. – Le poste de travail :

- le poste de travail de l'utilisateur ;
- les composants physiques de l'unité centrale ;
- les organes périphériques ;
- le système d'exploitation ;
- l'installation du poste de travail ;
- l'ergonomie du poste de travail.

III. – Les réseaux :

- la communication en réseau ;
- la composition et le fonctionnement d'un réseau ;
- les réseaux locaux ;
- les réseaux externes et internes ;
- l'assistance réseau ;
- les services en réseau ;
- les fonctionnalités du Web.

IV. – Les normes, la sécurité et l'environnement juridique :

- la normalisation ;
- les normes de communication ;
- la sécurité du système d'information ;
- la sécurité sur les postes de travail et les serveurs ;
- la sécurité : spécificités des réseaux ;
- l'environnement juridique.