



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

Service des ressources humaines

Sous-direction du pilotage et de la stratégie

Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle

Secteur concours et formation préparation concours

# **BROCHURE D'INFORMATIONS**

relative à l'examen professionnel de catégorie A

Pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de  
l'État

Session 2026

# Table des matières

1. CALENDRIER DE LA PROCÉDURE.....	3
2. SERVICES ORGANISATEURS.....	4
3. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE .....	4
4. RAPPEL DES MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS DU CORPS .....	4
5. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR.....	6
6. MODALITÉS D'INSCRIPTION .....	6
6.1. INSCRIPTIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE VIA LE LOGICIEL CYCLADES .....	6
6.2. INSCRIPTIONS PAR VOIE POSTALE .....	7
7. PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	7
7.1. POUR LES CANDIDATS RESIDANT DANS LES COM, LES DROM OU A L'ETRANGER .....	7
7.2. POUR LES CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEUR HANDICAPE.....	7
7.3. POUR LES CANDIDATS RELEVANT DE L'ARRETE DU 8 JUILLET 2024 CITE PRECEDEMENT .....	8
8. DOSSIER OBLIGATOIRE À TRANSMETTRE EN AMONT DE L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION : LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)8	8
8.1. OBTENTION DU DOSSIER .....	8
8.2. REMPLISSAGE DU DOSSIER .....	8
8.3. TÉLÉVERSEMENT DU DOSSIER COMPLÉTÉ .....	9
9.FORMATIONS PROPOSÉES.....	9
9.1. PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ADMISSION .....	9
9.2. PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	9
10. ÉPREUVE D'ADMISSION .....	10
11. RAPPORTS DE JURY .....	10
12. CONVOCATIONS.....	10
13. ABANDON EN COURS DE PROCÉDURE.....	11
14. LISTE DES LAURÉATS ET RÉSULTATS INDIVIDUELS.....	11
15. CALENDRIER DES CONCOURS.....	11
16. ANNEXES .....	11
ANNEXE N°1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION .....	12

## 1. CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

### Inscriptions :

par voie électronique, via l'application Cyclades :  
<https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

par voie postale :

### Dates des inscriptions :

Du **16 septembre 2025**, 12 heures, heure de Paris  
au **21 octobre 2025**, 17 heures, heure de Paris.

Du **16 septembre au 21 octobre 2025**, avant minuit, heure de Paris cachet de la poste faisant foi, par envoi en recommandé simple.

### Retour des pièces justificatives : (cf. article 7.1)

demandes pour les résidents de l'outre-mer et à l'étranger

(par téléversement uniquement, via l'application Cyclades) :  
<https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

### Date de retour des pièces justificatives :

Le **1<sup>er</sup> décembre 2025**, avant minuit, heure de Paris, date et heure de téléversement faisant foi.

### Retour des pièces justificatives : (cf. article 7.2)

justificatifs de reconnaissance en tant que travailleur handicapé si la situation du candidat le nécessite. Et demande spécifique d'aménagement d'épreuves orales.

(par téléversement uniquement, via l'application Cyclades) :  
<https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

### Date de retour des pièces justificatives :

Le **1<sup>er</sup> décembre 2025**, avant minuit, heure de Paris, date et heure de téléversement faisant foi.

### Retour des pièces justificatives : (cf. article 7.3)

demande spécifique d'aménagement d'épreuves orales.

(par téléversement uniquement, via l'application Cyclades) :  
<https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

### Date de retour des pièces justificatives :

Le **1<sup>er</sup> décembre 2025**, avant minuit, heure de Paris, date et heure de téléversement faisant foi.

**Retour du dossier obligatoire** de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dûment complété.

(par téléversement uniquement, via l'application Cyclades)  
<https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

### Date de retour du dossier :

Le **6 janvier 2026**, avant minuit, heure de Paris, date et heure de téléversement faisant foi.

**Attention, pour être accepté par la plateforme de téléversement, le dossier devra avoir été converti en PDF non modifiable, cf article 8.3.**

### Épreuve orale d'admission

### Date de l'épreuve :

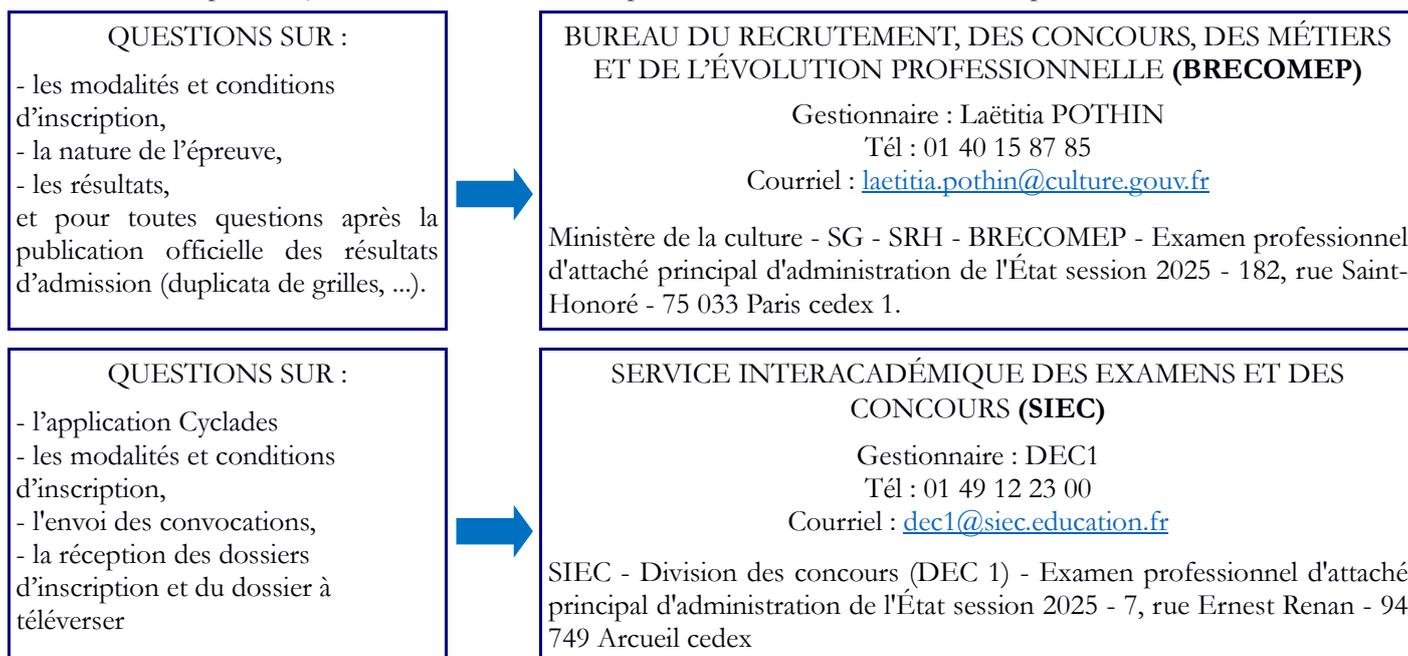
**À partir du 26 janvier 2026**

Attention : la mention « à partir de » signifie que l'épreuve orale ne débutera pas avant la date mentionnée. Néanmoins elle ne se déroulera pas nécessairement dans les jours immédiatement après la date mentionnée. **Il peut y avoir quelques jours d'écart entre la date mentionnée et la date de convocation.**

Le candidat recevra sa convocation, sur son espace candidat sur Cyclades, environ 15 jours avant la date de l'oral.

## 2. SERVICES ORGANISATEURS

Les candidats peuvent joindre les services suivants pour obtenir des informations complémentaires :



## 3. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE

Code général de la fonction publique ;

Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État ;

Décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 modifié relatif à l'intégration de seize corps ministériels dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'État et à l'ouverture de recrutements réservés dans ce corps ;

Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 modifié relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;

Décret n° 2024-759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;

Arrêté du 30 septembre 2013 modifié fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys ;

Arrêté du 10 juin 2024 modifiant les conditions de transmission de dossier de support à l'épreuve orale d'admission d'entretien avec le jury pour les concours et examens professionnels gérés par le ministère de la culture ;

Arrêté du 8 juillet 2024 fixant les conditions et les modalités de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;

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

## 4. RAPPEL DES MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS DU CORPS

(Article 3 et 3-1 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 cité précédemment)

« I.-Les attachés d'administration de l'État participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

À ce titre, ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives.

Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement.

Ils peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique.

Ils peuvent être chargés de fonctions de traitement de l'information.

Ils peuvent être chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication.

Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire.

II.-Lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, les attachés d'administration de l'État sont soumis aux articles [L. 114-3](#), L. 852-1 à L. 825-4 et [L. 825-6](#) du code général de la fonction publique et aux [dispositions du titre VII du décret n° 66-874 du 21 novembre 1966](#) relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

Outre les missions définies à l'article 3, les attachés d'administration de l'État peuvent être chargés des fonctions suivantes :

1° Ils peuvent se voir confier des fonctions de contrôle mentionnées aux [articles L. 6361-5 et L. 6363-1 du code du travail](#). Dans l'exercice de ces fonctions, ils prennent l'appellation d'inspecteur de la formation professionnelle ;

2° Au sein des juridictions administratives, y compris financières, ils apportent leur soutien aux membres de ces juridictions pour la conduite de l'instruction, pour les contrôles et enquêtes, ainsi que pour la tenue des formations d'instruction et de jugement ;

3° Lorsqu'ils sont affectés dans les établissements publics relevant de la tutelle des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, dans les établissements publics locaux et nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles ainsi que dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics, ils peuvent se voir confier, sous l'autorité du président, du directeur ou du chef d'établissement, la gestion administrative, matérielle, financière et comptable d'un ou de plusieurs établissements. Ils peuvent également se voir confier des fonctions d'agent comptable d'un établissement ou d'un groupement d'établissements, ou de représentant de l'agent comptable. Lorsqu'ils exercent la fonction d'agent comptable d'un groupement d'établissements, ils sont affectés dans l'établissement siège de l'agence comptable, exercent les fonctions d'agent comptable de tous les établissements rattachés à cette agence et assurent la gestion de l'établissement d'affectation.

Sauf autorisation délivrée par le recteur d'académie, les attachés d'administration de l'État chargés de la gestion matérielle et financière d'un établissement ou des fonctions d'agent comptable ou de représentant d'agent comptable sont alors tenus de résider sur leur lieu d'affectation lorsqu'il s'agit d'un établissement d'enseignement ou de formation ;

3° bis Lorsqu'ils sont affectés dans un établissement public relevant de la tutelle des ministres en charge de la jeunesse et des sports, ils peuvent se voir confier des fonctions d'agent comptable ;

3° ter Lorsqu'ils sont affectés dans un lycée professionnel maritime, ils peuvent être chargés de fonctions de direction et d'agent comptable ;

4° Lorsqu'ils exercent à l'Office national des forêts, ils peuvent être chargés de fonctions de vérification et de contrôle dans le cadre de la certification ainsi que de missions commerciales et d'études de marché. Ils peuvent également exercer des fonctions d'agent comptable secondaire ;

5° Lorsqu'ils sont affectés à la Caisse des dépôts et consignations, ils peuvent exercer des fonctions exigeant des connaissances particulières en matière de maîtrise d'ouvrage et analyse des processus informatiques, d'analyse financière et techniques bancaires, ainsi qu'en matière de pilotage d'entreprises et comptabilité privée. Ils peuvent également participer à la conception des travaux et études se rapportant à ces techniques ;

6° Lorsqu'ils sont affectés à la direction générale de l'aviation civile, ils peuvent être chargés de missions de contrôle des compagnies aériennes et des exploitants d'aérodromes ;

7° Lorsqu'ils sont affectés à l'Office français de protection des réfugiés et apatrides, ils peuvent être chargés de l'accomplissement des missions confiées à l'office par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. À ce titre, ils assurent notamment l'application des engagements internationaux auxquels la France est partie en matière de protection des réfugiés et apatrides. Dans l'exercice de ces fonctions, ils prennent l'appellation d'officier de protection des réfugiés et apatrides ;

8° Lorsqu'ils sont affectés dans les services exerçant des missions de contrôle dans le domaine des affaires maritimes sous l'autorité ou à la disposition du ministre chargé de la mer, ils prennent l'appellation d'inspecteur des affaires maritimes. »

## 5. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR

L'examen professionnel est ouvert aux d'attaché d'administration de l'État de classe normale du ministère de la culture qui remplissent les deux conditions cumulatives suivantes et chacune de leurs composantes :

### Condition n°1 :

**A la date du 15 décembre 2025**

- être fonctionnaire titulaire et être en position dite d'activité pour le ministère de la culture : en activité, en détachement, en congé parental, en congé longue maladie ou en congé longue durée.

### Condition n°2 :

**Au plus tard le 31 décembre 2026**

- justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau ;

- avoir atteint le 5<sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché.

(Article 19 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 cité précédemment)

**Ainsi, seuls les fonctionnaires titulaires, non stagiaires, peuvent prétendre à l'inscription à un examen professionnel. En cas de doute sur votre éligibilité, inscrivez-vous. Votre dossier sera vérifié par les services organisateurs.**

## 6. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour s'inscrire, les candidats doivent préalablement créer un compte personnel dans l'application d'inscription Cyclades sur le site du SIEC accessible à l'adresse suivante : <https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>, s'ils n'en disposent pas déjà d'un.

Une fois le compte-candidat actif, les candidats pourront accéder à cet examen professionnel sur l'application Cyclades via le menu : « Concours / Recrutements autres ministères / Ministère de la culture ».

### 6.1. INSCRIPTIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE VIA LE LOGICIEL CYCLADES

Il est recommandé d'utiliser cette modalité, plus rapide et plus sûre. Les données saisies lors de l'inscription sont reprises automatiquement par le système automatisé de gestion des concours, ce qui limite les risques d'erreur de saisie.

Pendant la période d'inscription, mentionnées à la page n°3 du présent document : le candidat s'inscrit au concours de son choix. Pour s'inscrire, le candidat peut s'orienter vers l'un des 3 chemins d'accès suivants :

#### **Chemin d'accès pour s'inscrire n° 1 :**

Se connecter à la page d'accueil du site des concours du ministère de la culture :

<https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/concours-et-examens-professionnels>

Puis cliquer dans la filière correspondante à l'examen professionnel recherché, et enfin sur l'examen professionnel sur lequel vous souhaitez vous inscrire.

#### **Chemin d'accès pour s'inscrire n° 2 :**

Cliquer ou saisir le lien d'accès suivant :

<https://www.culture.gouv.fr/fr/nous-connaître/emploi-et-formation/concours-et-examens-professionnels/filiere-administrative/attache-d-administration-de-l-etat>

#### **Chemin d'accès pour s'inscrire n° 3 :**

Cliquer ou saisir le lien d'accès suivant (inscription via l'application Cyclades) :

<https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

**Une fois sur le site du SIEC (Cyclades), cliquez sur « nouvelle candidature », « concours », « recrutement des autres ministères », « ministère de la culture », et sélectionnez la procédure qui vous intéresse.**

Compléter ensuite le dossier informatif qui s'affiche à l'écran.

Les renseignements signalés comme obligatoires sont indispensables au traitement informatique de la 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.

## 6.2. INSCRIPTIONS PAR VOIE POSTALE

En cas d'impossibilité de procéder à son inscription par internet, le candidat peut s'inscrire par voie postale. La date limite de transmission du formulaire d'inscription est précisée en page n° 3 du présent document.

### Comment obtenir ce formulaire d'inscription ?

Le formulaire d'inscription se trouve en annexe n°1 du présent document.

Il peut également 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 doit être adressée au gestionnaire du SIEC dont les coordonnées figurent à l'article 2 du présent document.

Le défaut de réception de la demande de formulaire n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration. Il revient au candidat de s'assurer de la bonne réception de sa demande auprès du gestionnaire du SIEC.

Si le formulaire d'inscription est transmis après la date limite, l'inscription du candidat n'est pas prise en compte, le candidat n'est pas admis à concourir, il ne sera donc pas convoqué.

## 7. PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

**IMPORTANT : Aucune pièce justificative n'est demandée aux candidats. Les conditions d'admission à concourir à l'examen professionnel sont vérifiées avec le bureau de gestion du ministère de la culture.**

### 7.1. POUR LES CANDIDATS RESIDANT DANS LES COM, LES DROM OU A L'ETRANGER

Conformément à l'arrêté du 8 juillet 2024, les candidats résidant dans les COM, les DROM ou à l'étranger peuvent demander, uniquement pour les épreuves orales, la modalité de la visioconférence. Le candidat doit exprimer sa demande en complétant le formulaire figurant en annexe 4 de la présente brochure. La demande sera étudiée par l'administration qui en vérifiera la faisabilité. L'administration appelle l'attention du candidat sur le fait que la visioconférence se déroulera uniquement dans un local administratif du ministère de la culture. Cela suppose que le candidat pourra être amené à se déplacer. Si aucun établissement du ministère de la culture proche du lieu de la résidence familiale ne permet de respecter les conditions prévues dans le décret précédemment cité, le candidat devra se rendre au centre d'épreuve situé en Ile-de-France.

### 7.2. POUR LES CANDIDATS RECONNUS TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

**(à fournir en complément des justificatifs précédemment demandés)**

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° 2 et n° 3 de la présente brochure. Ces documents peuvent également être téléchargés par les candidats dans leur espace candidat sur l'application Cyclades **à la rubrique « Les formulaires »**.

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

- la 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 6 mois spécifique à ce concours. 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 doit être téléversé dans l'espace candidat sur l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Mes justificatifs », avant la date limite mentionnée à la page n° 3 du présent document.**

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 (sauf pour les candidats du musée du Louvre et de la bibliothèque nationale de France). L'adresse précise se situe en bas de cette fiche en annexe n° 3.

### 7.3. POUR LES CANDIDATS RELEVANT DE L'ARRETE DU 8 JUILLET 2024 CITE PRECEDEMMENT

Les candidats relevant de l'arrêté **peuvent solliciter une demande spécifique d'aménagement d'épreuve orale**, qui ne peut être accordé que sur avis d'un médecin agréé. La demande spécifique d'aménagement d'épreuve orale et la fiche d'honoraires dus au médecin agréé se trouvent en annexes n° 3bis et n° 4 de la présente brochure. Ces documents peuvent également être téléchargés par les candidats dans leur espace candidat sur l'application Cyclades **à la rubrique « Les formulaires »**.

**L'ensemble de ces documents doit être téléversé dans l'espace candidat sur Cyclades à la rubrique « Mes justificatifs », avant la date limite mentionnée à la page n° 3 du présent document.**

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 (sauf pour les candidats du musée du Louvre et de la bibliothèque nationale de France). L'adresse précise se situe en bas de cette fiche en annexe n° 4.

## 8. DOSSIER OBLIGATOIRE À TRANSMETTRE EN AMONT DE L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION : LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

### 8.1. OBTENTION DU DOSSIER

Les candidats devront télécharger leur dossier :

- soit sur le site des concours du ministère de la culture, à l'adresse suivante : <https://www.culture.gouv.fr/fr/nous-connaître/emploi-et-formation/concours-et-examens-professionnels/filiere-administrative/attache-d-administration-de-l-etat> ;

- soit dans leur espace candidat de l'application Cyclades à la rubrique « Les formulaires ».

### 8.2. REMPLISSAGE DU DOSSIER

Pour le candidat, le remplissage de ce dossier nécessite une prise de recul sur son parcours professionnel. Il permet aux membres du jury de prendre connaissance du parcours du candidat et ainsi de favoriser un meilleur échange entre le candidat et les membres de jury.

Ce dossier obligatoire n'est pas noté, il sert de support à l'entretien oral. Seul l'entretien oral avec le jury, qui constitue l'épreuve orale unique d'admission, est noté de 0 à 20.

**Les cases à remplir n'apparaissent pas si vous utilisez Sumatra. Seule l'appli Acrobat Reader vous permet de les visualiser et de compléter le dossier via votre ordinateur.**

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, concours réservé 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.

En amont de l'épreuve orale d'admission, le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat, comportant sa formation professionnelle continue, son parcours professionnel mais aussi les acquis de son expérience professionnelle. Ce dossier sert de support à l'entretien avec le jury. Il doit comporter des informations suffisamment précises pour chaque rubrique.

L'attention du candidat est appelée sur le temps à consacrer à construire ce dossier.

Des formations permettant de savoir comment remplir au mieux ce dossier, ainsi que sur l'audition orale sont possibles.

Le candidat est invité à consulter le guide d'aide au remplissage du dossier ainsi que les rapports de jury des sessions précédentes comportant des points d'attention et de conseils aux candidats. Ces documents sont accessibles sur le site des concours du ministère, sur la page de chaque examen professionnel.

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.

**Attention : Le dossier de RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle) n'entraîne pas une validation des acquis de l'expérience professionnelle.**

### 8.3. TÉLÉVERSEMENT DU DOSSIER COMPLÉTÉ

Les candidats sont invités à téléverser des documents non modifiables. Les documents en version « .PDF » comportant des champs de saisie sont considérés comme des documents modifiables et ne peuvent donc être téléversés pour l'inscription à un concours ou un examen.

Pour transmettre la version « .PDF » non modifiable d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), veuillez suivre la manipulation suivante :

1. Une fois votre dossier complété, enregistrez le une première fois, en cliquant sur le bouton « Enregistrer » à la dernière page du dossier.
2. Sélectionnez « imprimer le formulaire » depuis la dernière page du dossier. Une boîte de dialogue s'ouvre.
3. Changez le nom de l'imprimante de façon à sélectionner « Microsoft Print to PDF ». Cliquez sur « Imprimer ». Une boîte de dialogue s'ouvre.
4. Donnez un nom à votre fichier et enregistrez-le sur votre ordinateur afin de pouvoir le retrouver.
5. Ouvrez le dossier afin de vous assurer qu'il est bien non modifiable. Vous ne devez plus avoir la possibilité d'ajouter ou de modifier du texte. Les boutons « Enregistrer » et « Imprimer le formulaire » de la dernière page auront disparu.

Ce dossier complété devra ensuite être téléversé dans l'espace candidat de l'application d'inscription Cyclades (<https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>) à la rubrique « Mes justificatifs », avant la date limite mentionnée en page n° 3 du présent document.

**L'absence de dossier ou sa transmission après la date limite (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.**

## 9. FORMATIONS PROPOSÉES

Des formations sont proposées par le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEP) aux candidats du ministère de la culture inscrits à cet examen professionnel :

### 9.1. PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ADMISSION

**Méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle** (3 jours non successifs)

- sessions de formation du 29 septembre au 19 décembre 2025.

**Entraînement à l'oral sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle** (2 jours) pour les agents ayant suivi la formation de méthodologie à l'année n-1

- session de formation du 29 septembre au 19 décembre 2025.

**Attention : il est indispensable que les candidats inscrits à cette formation, viennent le 1<sup>er</sup> jour de la formation avec une première version de leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et de leur exposé oral.**

Contact : Henriette KONDANI - 01 40 15 83 47 - [henriette.kondani@culture.gouv.fr](mailto:henriette.kondani@culture.gouv.fr)

### 9.2. PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats peuvent également suivre une formation de deux jours sur les **Missions et l'organisation du ministère de la culture** et/ou la formation de deux jours sur **l'Actualité du ministère de la culture**.

**Recommandation** : Une bonne connaissance de l'organisation administrative du ministère est un prérequis nécessaire pour les candidats souhaitant s'inscrire au stage **Actualité du ministère de la culture**.

Contact : Annie-Flore DARAS – 01 40 15 83 81 - [annie-flore.daras@culture.gouv.fr](mailto: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.](#)

## 10. ÉPREUVE D'ADMISSION

(Articles 5 et 6 de l'arrêté du 30 septembre 2013 cité précédemment)

L'épreuve orale d'admission aura lieu uniquement en région Ile de France.

ÉPREUVE UNIQUE D'ADMISSION	DURÉE
<p>Cette épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury. L'entretien débute par un exposé de 10 minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel.</p> <p>Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.</p> <p>L'entretien avec le jury vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ;</li><li>- apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux attachés principaux d'administration.</li></ul> <p>Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.</p> <p>Le service organisateur fournit aux candidats, lors de leur inscription, un dossier type et toutes les informations utiles pour sa constitution. Ces documents sont disponibles sur le site internet du ministère chargé de la culture.</p> <p>Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire de l'examen professionnel sous réserve de sa remise par le candidat à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.</p> <p><b>L'absence de dossier ou sa transmission après la date limite (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.</b></p>	<p>30 minutes dont 10 minutes maximum de présentation par le candidat</p>

## 11. RAPPORTS DE JURY

Les candidats sont invités à prendre connaissance des rapports des jurys des précédentes sessions de cet examen professionnel. Ces rapports contiennent des observations et conseils à destination des candidats sur le dossier à compléter et sur l'épreuve orale.

Ces rapports sont accessibles sur le site des concours du ministère de la culture :

<https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/emploi-et-formation/concours-et-examens-professionnels/filiere-administrative/attache-d-administration-de-l-etat/annales-et-rapports-de-jury>

## 12. CONVOCATIONS

Les convocations aux épreuves seront adressées aux candidats environ 15 jours avant la date de l'épreuve dans l'espace candidat de l'application Cyclades.

En cas de non-réception de la convocation 15 jours avant la date de l'épreuve, il appartient aux candidats de prendre contact avec le service interacadémique des examens et des concours (SIEC) et/ou avec le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEP) du ministère de la culture en charge de l'organisation de ces concours et de l'examen professionnel. Les coordonnées du SIEC et du BRECOMEP figurent à l'article 2 du présent document.

Attention, la date et l'heure indiquées sur la convocation ne pourront pas être modifiées, sauf en cas de force majeure.

La convocation des candidats sera uniquement disponible dans leur espace candidat de l'application d'inscription Cyclades à la rubrique « Mes documents ». Le candidat devra la télécharger, l'imprimer et s'en munir le jour de son audition.

### **13. ABANDON EN COURS DE PROCÉDURE**

Si le candidat décide de renoncer à participer à l'examen professionnel, il lui revient d'en informer au plus vite les gestionnaires du BRECOMEP et du SIEC dont les coordonnées figurent à l'article 2 du présent document.

### **14. LISTE DES LAURÉATS ET RÉSULTATS INDIVIDUELS**

A l'issue de l'ensemble des auditions et de la réunion d'admission du jury, ce dernier établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis. Cette liste de lauréats est ensuite publiée sur le site du ministère de la culture : <https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/emploi-et-formation/concours-et-examens-professionnels/filiere-administrative/attache-d-administration-de-l-etat/Resultat/admission-a-l-examen-professionnel-d-attache-principal-d-administration-de-l-etat>.

Les résultats individuels obtenus à l'épreuve orale d'admission seront disponibles après la publication des résultats dans l'espace candidat, accessible à l'adresse suivante <https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>, à la rubrique « Mes documents ».

Le candidat peut demander un duplicata de sa grille d'évaluation par courriel ou par voie postale au gestionnaire du BRECOMEP dont les coordonnées figurent ci-dessous.

Si le candidat opte pour la voie postale, il devra joindre, pour transmission de sa grille, une grande enveloppe, libellée à ses nom, prénom et adresse et affranchie au tarif lettre en vigueur jusqu'à 20 g. Dans ce cas, le candidat recevra une copie scannée de sa grille.

Aucune réponse à ces demandes ne pourra être effectuée avant la publication officielle des résultats d'admission à cet examen professionnel.

### **15. CALENDRIER DES CONCOURS**

Le BRECOMEP vous invite à consulter régulièrement le calendrier des concours pour vous tenir informé de l'ouverture des concours et examens professionnels. Le calendrier est accessible depuis le lien suivant : <https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>

### **16. ANNEXES**



**ANNEXE N°1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION**

**Examen professionnel d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État  
session 2025, du ministère de la culture  
(page 1 sur 2)**

UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS INSCRITS PAR VOIE POSTALE

Formulaire à transmettre au service interacadémique des examens et concours (SIEC) - DEC 1 - Examen professionnel d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État session 2025 - 7, rue Ernest Renan - 94749 ARCUEIL cedex, **au plus tard le 21 octobre 2025, avant minuit, heure de Paris** (cachet de la poste faisant foi).

**L'ensemble des champs de ce formulaire d'inscription doit être obligatoirement rempli.**

**En cas de changement d'adresse (postale ou informatique), merci d'en informer le service organisateur.**

IDENTIFICATION	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M. Nom de naissance : Nom d'usage : Prénom(s) : Date de naissance : Code postal et ville de naissance (précisez le pays si nécessaire) :	Téléphone fixe : Téléphone mobile : Adresse électronique :
ADRESSE D'EXPÉDITION	
Résidence, bâtiment : N° : Rue : Code postal : Commune de résidence : Pays :	

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature du candidat :**

**Veillez signer chaque page de ce document pour attester de la validité des éléments qui y sont renseignés.**



**ANNEXE N°1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION**

**Examen professionnel d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État  
session 2025, du ministère de la culture  
(page 2 sur 2)**

UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS INSCRITS PAR VOIE POSTALE

**CANDIDAT EN SITUATION DE HANDICAP**

Je souhaite bénéficier d'aménagements pour l'épreuve :

- orale d'admission :  Oui  Non

Si oui, le candidat devra fournir des documents justificatifs au service interacadémique des examens et concours.  
(cf. article 7.2 et l'annexe 2 de la brochure d'informations).

**CANDIDAT RESIDANT DES COM OU DROM OU À L'ETRANGER**

Je souhaite bénéficier de la visio-conférence pour l'épreuve orale d'admission :  Oui  Non

Si oui, le candidat devra fournir des documents justificatifs au service interacadémique des examens et concours.  
(cf. article 7.1 et l'annexe 4 de la brochure d'informations).

Je soussigné(e), NOM \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_

certifie sur l'honneur que les renseignements que j'ai fournis sont exacts et que j'ai eu connaissance des conditions générales d'accès à la fonction publique et des conditions particulières à ce recrutement pour lequel je demande mon inscription.

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature du candidat :**

**Veillez signer chaque page de ce document pour attester de la validité des éléments qui y sont renseignés.**