



Secrétariat général  
Service des ressources humaines  
Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations  
sociales  
Département du recrutement, de la mobilité et de la formation  
Pôle recrutement et parcours professionnels

## **BILAN ET RAPPORT DE JURY**

### **EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPERIEURE**

SESSION 2014

Avril 2015

# SOMMAIRE

<b>1<sup>ère</sup> partie</b> : Étude des résultats statistiques de l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe supérieure.....	p.3
I. Les références législatives et réglementaires.....	p.3
II. Le calendrier de la session.....	p.4
III. Les statistiques sur les candidats.....	p.4
A) Les candidats inscrits.....	p.4
B) Les candidats remplissant les conditions de candidature.....	p.4
C) Les candidats présents à l'épreuve orale.....	p.4
D) Les candidats admis.....	p.5
IV. L'admission.....	p.5
<b>2<sup>ème</sup> partie</b> : Le rapport de jury.....	p.6
I. La composition du jury.....	p.6
II. Le calendrier suivi par les membres du jury.....	p.6
III. Le préalable à l'épreuve orale d'admission.....	p.6
A) La structure.....	p.7
B) Les attentes du jury sur le dossier de description de parcours professionnel.....	p.7
IV. L'épreuve d'admission.....	p.8
A) Le rappel du texte officiel.....	p.8
B) L'épreuve orale d'admission.....	p.8
1) Le déroulement de l'épreuve orale.....	p.8
2) La grille de notation.....	p.9
C) Les observations et les attentes du jury concernant l'épreuve orale d'admission.....	p.9
1) L'exposé du parcours professionnel.....	p.9
2) Les questions et échanges avec le jury.....	p.10
V. Les préconisations sur les épreuves et leur préparation.....	p.11

# **1<sup>ère</sup> partie : Étude des résultats statistiques de l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe supérieure**

## I. Les références législatives et réglementaires

+ Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant obligations droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État ;

+ Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B ;

+ Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

+ Décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation du ministère de la culture ;

+ Arrêté du 9 décembre 2013 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure et au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication ;

+ Arrêté du 7 juillet 2014 autorisant l'ouverture, au titre de l'année 2014, d'un examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure du ministère de la culture et de la communication ;

+ Arrêté du 26 novembre 2014 portant nomination des membres du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure du ministère de la culture et de la communication organisé au titre de l'année 2014.

### **Rappel des conditions pour concourir :**

Examen professionnel ouvert aux secrétaires de documentation de classe normale du ministère de la culture et de la communication remplissant au plus tard le 31 décembre 2014, les conditions ci-après :

- justifier d'au moins 1 an dans le 4<sup>ème</sup> échelon du 1<sup>er</sup> grade ;
- justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
- et, être en position d'activité, de détachement ou en congé parental.

## II. Le calendrier de la session

Dates des inscriptions : du 11 septembre 2014 à partir de 12 heures, heure de Paris, au mardi 21 octobre 2014, 17 heures, heure de Paris.

Dates des épreuves orales : 15, 16, 22 et 23 janvier 2015.

Mise en ligne des résultats d'admission : 26 janvier 2015.

## III. Les statistiques sur les candidats

### A) Les candidats inscrits

42 personnes se sont inscrites sur le site du service interacadémique des examens et des concours (SIEC).

Nombre de candidats inscrits	
H	F
9	33
Total : 42	

### B) Les candidats remplissant les conditions de candidature

35 personnes ont été admises à concourir. En effet, 7 (5 femmes et 2 hommes) personnes ne remplissaient pas les conditions requises.

⇒ 3 places sont à pouvoir. Il y avait donc 1 poste pour 11,7 candidats.

### C) Les candidats présents à l'épreuve orale

25 personnes se sont présentées à l'épreuve orale.

Nombre de candidats présents à l'épreuve orale		Pourcentage de candidats présents à l'épreuve orale par rapport au nombre d'inscrits éligibles	
H	F	H	F
5	20	71,4 %	71,4 %
Total : 25		Total : 71,4 %	

27 personnes ont envoyé leur dossier de description de parcours professionnel.

#### D) Les candidats déclarés admis

3 personnes ont été admises sur liste principale.

Nombre de candidats déclarés admis		Pourcentage de candidats déclarés admis par rapport aux candidats inscrits éligibles		Pourcentage de candidats déclarés admis par rapport aux candidats présents	
H	F	H	F	H	F
1	2	14,2%	7,1%	20 %	10 %
Total : 3		Total : 8,57%		Total : 12 %	

#### V. L'admission

Les auditions pour l'épreuve orale ont eu lieu les 15, 16, 22 et 23 janvier 2015 à Arcueil.  
La réunion d'admission s'est déroulée le 23 janvier 2015 à Arcueil, à la suite des auditions.  
Les membres de jury ont déclaré 3 candidats admis.

Bilan de l'admission :

Seuil de l'admission : de 17,5 à 18 sur 20.

Amplitude des notes : de 10 à 18 sur 20.

Moyenne de l'épreuve orale établit à 14,58 sur 20.

## 2<sup>ème</sup> partie : Le rapport de jury

### I. La composition du jury

Le jury de l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe supérieure session 2014 était composé comme suit :

Présidente : Madame Christine DUVAUCHELLE, chargée d'études documentaires principale de 2<sup>ème</sup> classe, responsable du service de documentation, musée national de la Renaissance.

Membres :

- Madame Cécile COURTAUD, chargée d'études documentaires, chargée de la documentation mutualisée du service des patrimoines, direction régionale des affaires culturelles d'Alsace ;
- Madame Annick HEITZMANN, chargée d'études documentaires, chargée de recherche en archéologie, centre de recherche du château de Versailles ;
- Madame Bénédicte VERNY, secrétaire de documentation de classe supérieure, documentaliste scientifique du département des peintures, musée du Louvre.

### II. Le calendrier suivi par les membres du jury

Le jury a suivi une formation d'une journée sur « Les fondamentaux d'un jury de concours et d'examen professionnel » où il leur était rappelé à la fois le cadre réglementaire du déroulement des épreuves orales d'examen professionnel, et la déontologie applicable.

Une journée de cadrage, le 4 novembre 2014, en présence du pôle recrutement et parcours professionnels a permis aux membres du jury d'échanger sur la méthodologie, sur les attentes et de formaliser la grille d'évaluation et de notation. Le jury a déterminé quatre critères : l'exposé du parcours professionnel, la qualité des échanges avec le jury, les compétences professionnelles et comportementales du candidat.

### III. Le préalable à l'épreuve orale d'admission

En vue de préparer l'épreuve orale d'admission, il était demandé au candidat de télécharger un dossier de description de parcours professionnel sur le site du ministère de la culture et de la communication (<http://concours.culture.gouv.fr>). Une fois complété, il devait être envoyé au service interacadémique des examens et des concours (SIEC) au plus tard le 14 novembre 2014 (date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel).

Le dossier de description de parcours professionnel des candidats a été 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. Les membres du jury ont pu en prendre connaissance avant le début des auditions. Le nombre de dossiers étant peu élevé (27), chaque dossier a fait l'objet d'une analyse individuelle puis commune de la part du jury. La lecture de ces dossiers s'est effectuée le 8 et 9 décembre 2014 à Arcueil.

Cette analyse avait plusieurs objectifs :

- prendre connaissance de la diversité des parcours des candidats. Le corps de secrétaire de documentation possède un large champ d'action. Les missions confiées aux candidats peuvent parfois sortir du cadre de la documentation pure. Le jury devait prendre en compte cette éventualité afin de ne léser aucun candidat.
- préparer l'entretien avec les candidats et dégager les questions à poser à chacun.

### A) La structure

Le dossier de description de parcours professionnel proposé au candidat comportait dix pages où devaient figurer les emplois occupés que le candidat jugeait important de mentionner : il précisait la période au cours de laquelle il avait occupé l'emploi, le corps et le grade détenu, l'employeur, le service, le lieu d'affectation et l'intitulé du poste. Les deux parties, qui devaient permettre aux membres du jury de se faire une idée des compétences professionnelles des candidats, permettaient de décrire les missions et les activités d'un côté, les nouvelles compétences acquises de l'autre.

Les candidats ont rempli ce dossier de façon très hétérogène. La difficulté la plus flagrante que les candidats semblent avoir rencontré est la distinction entre compétences acquises et missions exercées. Certains ont décrit succinctement les postes occupés, d'autres ont confondu tâches quotidiennes et missions. Le jury s'est retrouvé face à des listes de compétences peu développées qui pour certaines ne semblaient pas en corrélation avec les missions du candidat ou ne pas avoir été mises en œuvre. Ce type de présentation ne valorisait pas les compétences acquises par les candidats et répondait assez peu à l'exercice demandé dans ce dossier.

Aucun candidat n'a pensé à mentionner les formations suivies dans le cadre professionnel et très peu ont réussi à s'inscrire dans un service, dans une institution ou projet de service. A l'étude du dossier, le jury avait souvent l'impression que le candidat exerçait seul, rarement au sein d'une équipe.

### B) Les attentes du jury sur le dossier de description de parcours professionnel

Les candidats doivent se conformer aux consignes qui leur sont données pour remplir ce dossier de description de parcours professionnel, par exemple remplir le dossier idoine à l'examen professionnel visé, rendre un dossier dactylographié, ne pas oublier la photographie d'identité.

Il faut également prêter attention à l'expression écrite : vocabulaire employé, orthographe, grammaire.

Le dossier doit dresser le déroulement de carrière du candidat et témoigner des choix faits (poste intégré par concours, ou par mutation, compétences acquises suite à des formations,...), indiquer l'environnement professionnel (travail au sein d'une équipe ou pas). Le dossier doit valoriser le candidat, le montrer acteur. Le candidat doit faire ressortir le déroulement de sa carrière, notamment en étant précis sur les compétences acquises.

Ce dossier est l'élément essentiel à une bonne préparation de l'oral puisqu'il permet de dégager les compétences de chacun. Il permet au candidat d'entamer une réflexion sur son parcours professionnel, éventuellement d'y trouver un sens et un réel intérêt. Ce dossier est dans ce contexte d'une aide précieuse. C'est l'occasion pour le candidat de prendre conscience des compétences acquises au fil des ans, d'évaluer le professionnel qu'il est devenu, et de penser sa carrière comme un tout.

Évaluant les candidats dans le cadre professionnel, le jury aurait aimé, lors de la lecture des dossiers, posséder quelques éléments sur la formation initiale, ainsi que sur les formations professionnelles que les candidats auraient pu suivre lors de leur parcours. En effet, cela aurait pu l'aider à mieux apprécier la motivation et la prédisposition des candidats à évoluer au sein de leur métier.

**Rappel :**

**Le dossier RAEP a servi de support à l'entretien avec les candidats, mais il ne faisait l'objet d'aucune notation.**

**IV. L'épreuve orale d'admission**

**A) Le rappel du texte officiel**

**L'article 5 de l'arrêté du 9 décembre 2013** définit l'épreuve d'admission :

*« L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure comporte une épreuve orale d'admission (durée : 25 minutes).*

*Cette épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours (durée de l'exposé du candidat : entre 5 et 10 minutes maximum).*

*Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture et de la communication, ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État ».*

**B) L'épreuve orale d'admission**

**Rappel :**

**Seul l'entretien a donné lieu à notation conformément à l'article 5 de l'arrêté du 9 décembre 2013 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure et au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication.**

**1) Le déroulement de l'épreuve orale**

Les auditions se sont déroulées sur quatre jours (les 15, 16, 22 et 23 janvier 2015) à la Maison des Examens, à Arcueil. Les modalités de l'épreuve ont été rappelées à chaque candidat avant le début de l'épreuve : présentation de leur parcours professionnel pendant 5 à 10 minutes maximum, puis un entretien avec le jury pour une épreuve d'une durée globale de 25 minutes.

## 2) La grille de notation

Afin d'évaluer les candidats, une grille d'évaluation et de notation avait été élaborée par les membres du jury lors de la réunion de cadrage. Elle comportait des critères aidant à évaluer les qualités et compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire de documentation.

### **1/ Exposé du parcours professionnel (max 10m) : (4 points)**

- Maîtrise de soi
- Capacité à expliciter clairement et de façon structurée son parcours
- Respect du délai imparti

### **2/ Échange avec le jury : (4 points)**

- Compréhension des questions
- Capacité à raisonner, à synthétiser et à tenir un discours argumenté
- Qualité d'expression

### **3/ Compétences professionnelles**

- Compétences fondamentales à l'exercice du métier
- Compétences spécifiques liées au poste de travail
- Connaissance de l'environnement professionnel

### **4/ Compétences comportementales**

- Esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Ouverture d'esprit
- Réactivité
- Aptitude à restituer et à transmettre des savoirs et savoir-faire
- Sens du service public

### **5/ Qualité du projet professionnel**

- Motivation et pertinence

**Les compétences professionnelles, comportementales et la qualité du projet professionnel étaient notées sur 12 points au total.**

## C) Les observations et les attentes du jury concernant l'épreuve orale d'admission

### 1) L'exposé du parcours professionnel

Pour le jury, l'exposé du parcours professionnel devait :

- valoriser le candidat : ses connaissances et ses compétences,
- attester du professionnel qu'il est devenu,
- témoigner de son implication dans son service, son établissement, son métier...,
- confirmer sa motivation à évoluer.

Cela devait être l'occasion de faire le lien entre la (ou les) formation(s), les connaissances et leur mise en œuvre. L'exposé se devait d'être construit, et énoncé de façon claire et synthétique. Le respect du délai (entre 5 et 10 mn) était primordial.

A quelques rares exceptions près, les candidats ont maîtrisé le temps qui leur était imparti et ont démontré une bonne maîtrise de soi. Ils possédaient une bonne qualité d'expression. Le jury a noté les efforts de chacun pour exposer son parcours professionnel de façon claire et synthétique. Il apparaît que la plupart des candidats avaient préparé leur exposé, seuls environ cinq personnes n'avaient visiblement pas pris le temps de réfléchir et de travailler sur leur parcours professionnel. Les exposés ont été alors soit trop court (moins de cinq minutes), soit trop confus.

C'est l'exposé chronologique qui a été le plus souvent choisi. Le jury a donc apprécié les candidats qui ont élaboré un discours qui mettait en valeur leurs compétences acquises sous d'autres angles. Ce type de présentation nécessitait un véritable travail de réflexion et d'analyse du parcours professionnel, car mal maîtrisé par le candidat, il pouvait devenir totalement confus lors de la présentation. Une bonne prestation à ce niveau augurait généralement une bonne qualité d'échange avec le jury pour la deuxième partie de l'épreuve.

## 2) Les questions et échanges avec le jury

Moins formelle que l'exposé, la deuxième partie de l'épreuve se déroulait sous forme de dialogue et d'échange.

Le jury recherchait par ses questions et le dialogue à déterminer si le candidat :

- réalise les missions qui lui sont confiées,
- possède les compétences techniques nécessaires,
- se situe aisément dans l'environnement dans lequel il travaille,
- comprend l'intérêt de son travail au sein de son institution,
- s'intègre dans une équipe pour son travail quotidien ou dans un projet,
- possède les qualités d'autonomie et d'initiative,
- possède une ouverture d'esprit suffisante et est capable de prendre du recul.

Le jury attendait des réponses concises et argumentées démontrant l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat. Les questions cherchaient à évaluer les connaissances pragmatiques du candidat liées au poste de travail tout en essayant d'élargir le propos pour vérifier la capacité du candidat à s'intéresser à son environnement professionnel. Quelques questions cherchaient à percevoir si le candidat avait su développer des compétences spécifiques (gestion de projet, recherche, animation d'équipe, développer une spécialisation au sein de son travail). Une attention particulière a été accordée à la connaissance des enjeux de la documentation au sein de leur institution et à la législation qui leur était appliquée ainsi qu'à l'évolution du métier. Les membres du jury ont particulièrement apprécié les candidats qui ont su illustrer leurs propos par des exemples concrets de réalisation.

Il est apparu important aux membres du jury de prêter attention aux compétences comportementales des candidats. Ces dernières permettent en effet d'évaluer la propension d'un candidat à évoluer au sein de son milieu professionnel. Les candidats affichant une curiosité en dehors de leur spécialisation, une envie d'apprendre et une implication dans leur institution et dans une équipe ont tout particulièrement été appréciés.

Au terme de l'entretien, chacun des membres du jury attribuait une note, puis une délibération de quelques minutes permettait au jury de s'accorder sur une note commune. Un bilan était réalisé en demi et en fin de journée. A la fin des oraux, l'ensemble des notes a été réajusté en fonction des quatre jours d'épreuve ce qui a permis de départager assez facilement les premiers candidats.

La grande majorité des candidats ont témoigné d'un réel attachement à leur institution et surtout d'une grande implication dans leurs missions. Ce sont pour la plupart des professionnels de très bon voire d'excellent niveau. Aucune note en dessous de 10 n'a été attribuée. Les candidats ayant été noté entre 10 et 13 ont souffert d'une présentation confuse à l'exposé et de réponses à l'entretien trop vagues et souvent trop longues donnant l'impression d'un manque de maîtrise des compétences et savoirs nécessaires à l'exercice de leur métier, ce qui n'est vraisemblablement pas le cas. En aucune manière cela remet en cause leur professionnalisme et leur manière de servir. Ils doivent être encouragés et ne pas hésiter à suivre les formations que propose le ministère.

Dans tous les cas le discours doit être structuré, argumenté et logique. Les candidats ne peuvent faire l'impasse sur les fondamentaux de leur métier et approfondir certaines connaissances (être attentif aux évolutions de la législation, aux évolutions technologiques, faire attention aux nouvelles bases de données, à l'actualité du ministère ou de leur domaine de spécialisation,...). Dans ce type d'examen si les membres du jury évaluent en priorité le fond, la forme est le critère qui départage les meilleurs candidats.

## V. Les préconisations sur les épreuves et leur préparation

Il n'est pas aisé au candidat de juger seul de son parcours, car le risque d'un manque d'impartialité est très présent. Il est toujours difficile de se juger soi-même.

Le jury souhaite donc rappeler tout l'intérêt pour un candidat de suivre une préparation à l'examen professionnel qui peut l'aider à porter un nouveau regard sur sa carrière et ses acquis. Les formateurs et les échanges lors de ces formations aident à prendre conscience de ses compétences et de ses atouts.

La constitution du dossier de description de parcours professionnel doit être prise au sérieux car elle est une préparation à l'oral à part entière. Le dossier de description de parcours professionnel doit être pour le candidat le moment où il prend le recul nécessaire sur sa carrière et entame une réflexion sur ses connaissances et ses compétences. Il ne doit pas oublier que cet examen professionnel n'est pas seulement une reconnaissance du travail effectué lors d'une carrière, il est aussi là pour tenter d'évaluer si le candidat est apte à prendre de nouvelles responsabilités, mener des projets, partager son savoir et savoir-faire avec autrui.

Nous ne pouvons que conseiller aux candidats de suivre la série de formations que le ministère de la culture et de la communication a mis en place et tout particulièrement les formations suivantes :

- préparation à l'oral d'un concours,
- constitution du dossier de description de parcours professionnel,
- valorisation du parcours professionnel,
- missions et organisation du ministère,
- actualités juridiques et administratives du ministère de la culture et de la communication.

Les candidats doivent persévérer car nombre d'entre eux méritent d'obtenir cette promotion. Le jury déplore le peu de postes accordés à ces examens professionnels qui demeurent un moyen de relancer une carrière et surtout témoigne d'un signe de reconnaissance par l'administration du travail effectué au cours des années d'exercice.

Christine DUVAUCHELLE  
Présidente du jury