



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

RAPPORT DU JURY

DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

SESSION 2014

Mars 2015

SOMMAIRE

1ère partie : Étude des résultats statistiques de l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle.....	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 déclarés admis.....	p.5
IV. L'admission.....	p.5
2ème partie : 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. L'épreuve orale.....	p.6
A) Le rappel du texte officiel.....	p.7
B) Le déroulement de l'épreuve orale.....	p.7
C) Les observations concernant l'épreuve orale.....	p.8
1) Les observations du jury concernant le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.....	p.8
a) La structure et la forme.....	p.8
b) Le fond.....	p.8
2) Les observations sur l'entretien.....	p.9
a) La forme.....	p.9
b) Le fond.....	p.9
D) Les attentes du jury concernant l'épreuve.....	p.10
1) Les attentes du jury concernant le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.....	p.10
a) La structure.....	p.10
b) Le fond.....	p.10
2) Les attentes du jury sur l'entretien.....	p.11
a) La structure.....	p.11
b) Le fond.....	p.11
IV. Les préconisations sur les épreuves et leur préparation.....	p.12
Remerciements.....	p.12

1^{ère} partie : Étude des résultats statistiques de l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle

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 2014, d'un examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle du ministère de la culture et de la communication.

Rappel des conditions pour concourir :

Sont autorisés à prendre part aux épreuves les agents titulaires du ministère de la culture et de la communication appartenant au corps des secrétaires de documentation de classe supérieure, remplissant au plus tard au 31 décembre 2014, les conditions cumulatives suivantes :

- avoir au moins atteint le 6^{ème} échelon du 2^{ème} grade ;
- justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
- être en position d'activité, de détachement, ou en congé parental.

II. Le calendrier de la session

Arrêté d'ouverture de l'examen professionnel de classe exceptionnelle : 7 juillet 2014.

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

Arrêté de nomination du jury de l'examen professionnel de classe exceptionnelle : 26 novembre 2014.

Dates des épreuves orales : 20 et 21 janvier 2015.

Mise en ligne des résultats d'admission : 21 janvier 2015¹.

III. Les statistiques sur les candidats

A) Les candidats inscrits

9 personnes se sont inscrites sur le site du service interacadémique des examens et des concours (SIEC) ou des concours du ministère de la culture et de la communication.

Nombre de candidats inscrits	
H	F
2	7
Total : 9	

9 personnes ont envoyé leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

B) Les candidats remplissant les conditions de candidature

9 personnes ont été admises à concourir. Aucun rejet n'a été effectué.

⇒ 2 postes étaient à pouvoir. Le taux de pression s'élevait à 4,5 candidats pour 1 poste.

C) Les candidats présents à l'épreuve orale

8 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	
H	F	H	F
1	7	50%	100%
Total : 8		Total : 89%	

¹[Consulté le 03/02/15]. Disponible à partir de : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Aides-demarches/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-de-la-documentation/Secretaire-de-documentation-sedoc/Resultats/Admission-a-l-examen-professionnel-de-secretaire-de-documentation-de-classe-exceptionnelle-session-2014>

D) Les candidats déclarés admis

2 personnes ont été admises sur liste principale.

Nombre de candidats déclarés admis		Pourcentage de candidats déclarés admis par rapport aux candidats inscrits		Pourcentage de candidats déclarés admis par rapport aux candidats présents	
H	F	H	F	H	F
0	2	0%	28%	0%	28%
Total : 2		Total : 22%		Total : 25%	

Réussite des candidats inscrits, présents et admis à l'admission :

- 22% des candidats inscrits faisaient partie des candidats déclarés admis ;
- 25% des candidats présents faisaient partie des candidats déclarés admis

IV. L'admission

Les auditions pour l'épreuve orale se sont déroulées les 20 et 21 janvier 2015 à Arcueil.
La réunion d'admission s'est tenue le 21 janvier 2015 à Arcueil, à la suite des auditions.

Bilan de l'admission :

Amplitude des notes : de 9 à 15,5 sur 20.

Seuil de l'admission : de 15 à 15,5 sur 20.

La moyenne de l'épreuve orale s'établit à 13,25/20, la médiane à 14/20.

2^{ème} partie : Le rapport de jury

I. La composition du jury

Les membres du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle ont été nommés par arrêté du 26 novembre 2014. Ce jury était composé comme suit :

- Président :
 - Monsieur Régis F. STAUDER, conservateur des bibliothèques, coordonnateur de la recherche et de la valorisation, Bibliothèque nationale de France.
- Membres :
 - Madame Françoise FILLON, chargée d'études documentaires principale de 2^{ème} classe, Chef du service Information, documentation, observation culturelle, direction régionales des affaires culturelles Pays-de-Loire ;
 - Monsieur Eric LANDGRAF, secrétaire de documentation de classe exceptionnelle, chargé de productions culturelles, archives nationales de Pierrefitte-sur-Seine ;
 - Madame Gersende PIERNAS, chargée d'études documentaires de 2^{ème} classe, responsable du pôle archives d'entreprises, archives nationales du monde du travail.

II. Le calendrier suivi par les membres du jury

Les membres du jury ont participé à des réunions préparatoires ainsi qu'aux délibérations réglementaires. Ces étapes se sont déroulées selon le calendrier suivant :

- le 3 novembre 2014 à Paris : organisation d'une journée de formation commune pour les membres des jurys des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure et de classe exceptionnelle. Il s'agissait d'accompagner la professionnalisation du jury et de le former aux techniques de conduite d'entretien ;
- le 4 novembre 2014 à Paris : réunion de cadrage des membres du jury avec le président du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle. Lors de cette réunion, les membres du jury ont défini le calendrier général de la session de l'examen et élaboré une grille d'évaluation de l'épreuve orale dégageant les principaux critères d'appréciation pris en compte pour la notation ;
- le 19 janvier 2015 à Arcueil : remise des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle pour leur analyse par le jury ;
- les 20 et 21 janvier 2015 à Arcueil : épreuve orale, délibération et bilan de la session.

III. L'épreuve orale

Depuis cette session, les examens professionnels pour l'avancement aux grades de secrétaire de documentation de classe supérieure et exceptionnelle sont réorganisés autour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ce dossier RAEP donne lieu à un entretien.

A) Le rappel du texte officiel

L'article 7 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 définit ainsi l'épreuve d'admission :

« L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle comporte une épreuve orale d'admission (durée : 30 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 en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (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, l'organisation du ministère de la culture et de la communication, sur les politiques publiques dont il a la responsabilité, ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État.

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

Le service organisateur fournit aux candidats, lors de leur inscription, un dossier type et toutes les informations utiles pour la constitution du dossier. Ces documents sont disponibles sur le site internet du ministère chargé de la culture et de la communication. Les rubriques composant ce dossier sont énumérées en annexe II du présent arrêté.

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. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. »²

B) Le déroulement de l'épreuve orale

Les auditions ont débuté le 20 janvier 2015 à 09h30, à la Maison des examens (SIEC), 7 rue Ernest Renan à Arcueil (Val de Marne). Elles se sont déroulées sur 2 jours et se sont terminées le 21 janvier 2015 à 10h30.

²Arrêté 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 [Consulté le 03/02/15]. Disponible à partir de : <http://legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2013/12/9/MCCB1328796A/jo/texte>

En vue de cette épreuve orale, les candidats avaient téléchargé en ligne³ leur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) et l'avaient retourné complété sous forme dactylographiée au service interacadémique des examens et concours (SIEC) pour le vendredi 14 novembre 2014. Ce dossier comporte des informations sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre.

Les membres du jury en ont pris connaissance avant le début des auditions. La lecture de ces dossiers a eu lieu le 18 janvier 2015 au SIEC à Arcueil.

Les membres du jury se sont répartis les dossiers RAEP des candidats qu'ils allaient auditionner. L'analyse des dossiers leur permet de préparer l'entretien avec les candidats.

L'entretien n'est pas précédé d'un temps de préparation. Il consiste pour le candidat à présenter entre 5 et 10 minutes au plus son parcours professionnel, puis à échanger avec le jury sur le temps restant. Il a pour objectif de dégager les lignes de force du parcours professionnel du candidat, de cerner sa personnalité, d'évaluer son aptitude à s'adapter aux fonctions qui lui seront confiées ainsi que sa motivation.

En conformité avec les textes, seul l'entretien a donné lieu à notation.

C) Les observations concernant l'épreuve orale

1) Les observations du jury concernant le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

a) La structure et la forme

Le dossier comporte quatre parties :

- identification du candidat ;
- formation professionnelle et continue du candidat ;
- description du parcours professionnel du candidat ;
- les acquis de votre expérience professionnelle du candidat.

Pour chacune des parties, un nombre suffisant de pages est proposé pour que le candidat puisse exprimer tout ce qu'il souhaite valoriser.

Cette structure est imposée par le dossier que les candidats téléchargent. La forme des dossiers est donc standardisée. Dans ces conditions, il est difficile de se singulariser. Certains candidats l'ont tenté en plaçant par exemple leur dossier sous pochette pour signifier le soin qu'ils apportent à leur travail. L'essentiel n'est pourtant pas là.

Il est toutefois regrettable que certains candidats négligent l'orthographe et la mise en page, alors que les candidats ont tout loisir de relire et faire relire leur texte.

b) Le fond

Cette année, les candidats étaient peu nombreux mais leurs différents profils révélèrent toute la diversité de l'administration, avec des parcours issus d'établissements publics comme de l'administration déconcentrée et des fonctions exercées aussi bien en musées, archives, centres de documentation et bibliothèques.

³Disponible à partir de : <http://concours.culture.gouv.fr>

Les candidats renseignent le plus souvent la partie concernant la formation professionnelle et continue comme une liste de toutes les formations suivies depuis leur entrée dans la fonction publique. Or il y a sans doute à opérer des choix dans cette présentation.

Apparaissent dans le dossier des formulations parfois surprenantes comme celle de « fonds cumulatif » en bibliothèque pour désigner un fonds vivant, ou de « dichotomie » entre communication et conservation pour signifier que ces deux objectifs sont contradictoires, ce qui n'est d'ailleurs pas acquis.

Dans la dernière partie du dossier, les candidats font le plus souvent preuve de difficultés à exprimer leur projet professionnel et à anticiper une nouvelle étape de leur carrière.

2) Les observations sur l'entretien

a) La forme

La présentation des candidats est la première étape de l'entretien. C'est une étape que les candidats ont préparé et qu'ils maîtrisent donc assez bien, tant sur la gestion de la durée que sur le plan émotionnel.

Si tous les candidats ont effectué leur présentation sur au moins les cinq minutes requises, certains qui allaient dépasser les dix minutes ont dû être interrompus, ce qui n'a pas forcément été pénalisant pour eux. En revanche, le jury s'est lassé d'entendre certains candidats réciter le texte final de leur dossier RAEP sur un ton lent et monocorde.

Le candidat annonce la structure de son discours et le jury doit pouvoir suivre les différentes parties annoncées dans le cours du propos. Il est parfois assez décevant de ne pas retrouver le fil conducteur du candidat dans le déroulé de l'exposé.

b) Le fond

La présentation du parcours des candidats s'est faite selon les différentes modalités suggérées lors de la préparation des candidats à l'examen. Les candidats sont partis soit de leurs activités actuelles pour en décliner les compétences, soit d'un récit chronologique, soit d'un exposé spontané fondé sur un message volontariste. Le jury n'a pas de préférence pour l'une ou l'autre de ces formules, pourvu qu'elle sache mettre en valeur le parcours professionnel de l'individu.

Suite à cette présentation, le jury a peu de temps pour échanger avec le candidat. Cette donnée induit une exigence particulière, celle d'aller à l'essentiel.

Au cours de l'entretien, le jury pose des questions pour vérifier les compétences que les candidats ont revendiquées. Ces interrogations constituent une opportunité pour le candidat d'apporter des précisions illustrant la réalité de ses compétences et démontrant son expertise sur un sujet donné. Il est alors inutile que le candidat répète ce qu'il a déjà écrit ou dit au jury et que le jury a compris, ou se perde dans des considérations périphériques. Ce fut trop souvent le cas à l'occasion de questions sur des compétences en bibliothéconomie, qui dans l'ensemble, ne paraissaient pas suffisamment maîtrisées.

Le jury s'intéresse aussi à la capacité du candidat à se situer dans son environnement administratif, professionnel et scientifique. Dans un contexte de réorganisation profonde de l'administration, notamment celle de l'administration déconcentrée dans le cadre des réformes territoriales, le jury cherche à évaluer la capacité de l'agent à accompagner le changement. Il n'est pas acceptable que des agents qui travaillent en direction régionale des affaires culturelles (DRAC), ne puissent pas formuler une réponse sur l'adaptation de leur service face aux mutations à venir. L'environnement scientifique est souvent mieux maîtrisé. Par exemple, un agent qui travaille auprès de chercheurs spécialisés dans une thématique donnée, sait citer les travaux de cette communauté scientifique. De ce point de vue, le jury a été plutôt satisfait.

En revanche, les candidats ont plus de difficultés à formaliser un projet professionnel. La plupart du temps, les candidats évoquent l'idée « d'avoir plus de responsabilités », sans pouvoir développer dans quel domaine et avec quelles conséquences au sein de leur poste actuel, laissant le jury sur sa faim. « Avoir plus de responsabilités » apparaît alors comme une formule toute faite qui masque l'incapacité de se projeter clairement dans un parcours professionnel renouvelé.

Enfin, les candidats doivent éviter de déborder du cadre des expériences professionnelles par des allusions à un vécu professionnel douloureux ou à leur vie personnelle. Le jury a constaté que des éléments de souffrance au travail, comme le manque de reconnaissance ou la pression générée par l'insuffisance des moyens, pouvaient s'exprimer au cours de l'entretien. De tels propos sont préoccupants pour la situation des personnels et des services, mais n'ont pas leur place tels quels dans le cadre d'un examen.

D) Les attentes du jury concernant l'épreuve

1) Les attentes du jury sur le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

a) La structure

La structure du dossier à télécharger est, comme cela a été dit, contrainte. Ce n'est donc pas dans le plan ou l'organisation du dossier que les candidats peuvent se distinguer.

Ce qui est attendu comme prérequis est une qualité rédactionnelle adaptée à l'exercice. Le jury est notamment attentif à la capacité des candidats à bien classer les compétences qu'ils valorisent.

b) Le fond

Remplir correctement le dossier exige autant une réflexion sur son parcours passé, qu'un bilan de sa situation présente. C'est seulement une fois ce travail effectué que le candidat peut décider d'un angle de présentation de sa carrière professionnelle.

Dans la partie relevant de la formation professionnelle et continue, les candidats gagneraient à mettre uniquement en valeur les formations qui ont débouché sur l'acquisition d'une compétence réellement mise en œuvre dans un de leur poste. Par exemple, une formation en langue, peut se traduire en compétence si le candidat effectue le traitement de fonds en langue étrangère ou s'il accueille une part importante de public locuteur d'une langue étrangère. Plusieurs candidats font également référence à des formations qu'ils ont pu suivre pour se préparer à d'autres concours de la fonction publique, comme celui de chargé d'études documentaires. Cela démontre une volonté des candidats de poursuivre une carrière ascendante, mais implique aussi d'être capable de revenir sur un échec et de pouvoir expliquer ce qui en a pu être tiré. L'idée directrice pour les candidats doit être celle de bien relier formation, compétence et métier.

Dans la présentation du parcours professionnel, le jury attend des candidats qu'ils parviennent à décrire avec précision chacun des postes, à travers une grille qui distingue les activités exercées des savoirs et compétences mobilisées, ces deux derniers éléments étant en corrélation. Là non plus, il ne faut pas présenter les savoirs et les compétences sous forme d'une simple liste, mais les classer et les hiérarchiser. Les candidats gagneraient à reprendre systématiquement leurs fiches de poste successives, en opérant des choix sur les fonctions qu'ils décident de valoriser afin d'illustrer au mieux une trajectoire professionnelle. De l'analyse des différents postes occupés par le candidat, le jury doit être en mesure de se faire une idée de la progression de la carrière dont la cohérence relative doit apparaître. Cette cohérence n'est que relative car il est évident qu'une carrière est constituée d'opportunités, saisies au bon moment. Elles doivent au final dessiner une trajectoire qui fait sens.

C'est dans cette trajectoire que doivent s'insérer les motivations du candidat à passer l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle et le projet qu'il

dessine pour l'avenir. Le projet professionnel doit aussi se construire à partir de la connaissance que le candidat a de son environnement professionnel.

Conclusion :

Le dossier RAEP est non seulement une présentation de soi et de son parcours, mais aussi un outil pédagogique permettant au candidat de faire retour en forme de bilan à un moment donné, sur sa propre expérience. Dans la perspective de l'épreuve de l'entretien oral, le dossier RAEP est à la fois utile pour le jury qui cherche à se faire une idée de la trajectoire du candidat, et précieux pour le candidat qui cherche à clarifier ses idées.

2) Les attentes du jury sur l'entretien

L'introduction du dossier RAEP dans l'épreuve change la nature de l'entretien, désormais moins orienté sur la culture générale que sur le parcours des candidats.

a) La structure

Le jury attend que le candidat maîtrise le temps qui lui est imparti.

Le jury est sensible à la clarté de l'exercice oral de présentation que le candidat doit effectuer. Le propos doit être structuré.

Un secrétaire de documentation de classe exceptionnelle peut être investi de fonctions de valorisation ou de médiation ; il peut être force de proposition. Dans ce cas, il peut être amené à prendre la parole en public. Ainsi, l'aisance orale fait partie des compétences que le jury observe.

b) Le fond

La présentation du parcours n'est pas uniquement un exercice de style. Le candidat doit avoir conscience que celle-ci anticipera l'échange qui va s'ouvrir avec le jury.

C'est ici le moment pour le candidat d'éclairer les différentes facettes des éléments qu'il a présentés comme constitutifs de sa personnalité, de ses forces et de ses qualités. L'enthousiasme, la force de conviction, la prise de responsabilité, la capacité à gérer des situations diverses sont autant d'éléments que le jury privilégie.

Le jury cherche par ses questions à s'assurer des compétences des candidats. Les compétences de base restent des prérequis : classer, trier, inventorier dans le domaine des archives ; conserver, communiquer dans celui des bibliothèques ou des centres de documentation. Mais le jury attend plus. Le candidat doit être en mesure de pouvoir encadrer un ou plusieurs agents, au moins d'une façon fonctionnelle. Dans un contexte marqué par des changements d'organisation, il est tenu compte de la capacité du candidat à se projeter dans des fonctions managériales, auxquelles sont destinées les titulaires du grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle.

Il est aussi évalué sur sa capacité à partager ou à transmettre ses compétences, par exemple au travers d'activités de formateur ou de membre d'un groupe de travail. Il doit démontrer qu'il est capable d'être force de proposition vis-à-vis de sa hiérarchie.

Le jury est sensible à plusieurs qualités. Il apprécie d'abord la mobilité de l'agent. Pour les candidats n'ayant pas, pour des raisons personnelles, la possibilité d'exercer une mobilité géographique, le jury évalue leur capacité à exercer une mobilité fonctionnelle. Celle-ci implique une bonne connaissance de l'environnement professionnel dans lequel le candidat évolue. Les connaissances générales en matière de politiques publiques et d'organisation de l'administration sont également appréciées du jury.

Le jury attend enfin la formulation d'un projet professionnel élaboré. C'est pour le candidat un exercice concret à même de convaincre le jury de son ambition professionnelle et de lui démontrer tout son potentiel.

In fine, le jury apprécie un dossier RAEP dans lequel des choix se dégagent tant dans la présentation des formations, que des savoirs et des compétences. Le jury souhaite un véritable échange avec le candidat, dans lequel il n'y a ni bonne ni mauvaise réponse, mais des réponses authentiques et personnelles. Cela n'exclut pas une préparation sérieuse apportant au candidat une maîtrise de son environnement, une connaissance des principales missions des structures du ministère de la culture et de la communication, en lien avec la mise en œuvre des politiques publiques (décentralisation, transversalité...).

IV. Les préconisations sur les épreuves et leur préparation

À la suite de ces auditions, il apparaît que le dossier RAEP est renseigné de manière satisfaisante, reflétant une bonne préparation des candidats qui en maîtrisent les principales notions. Toutefois, ce dossier étant spécifique à chaque candidat, il doit être le résultat d'une réflexion personnelle, au-delà des clés de rédaction données lors des formations préparatoires.

Ces dernières doivent néanmoins accompagner le candidat de manière approfondie pour l'aider à reconstruire son parcours, jusqu'à réaliser un bilan de ses compétences. L'objectif est d'être en capacité de verbaliser un projet d'avenir professionnel précis.

Le jury a été surpris par le faible nombre de candidats à cet examen professionnel, au vu du nombre d'agents potentiellement concernés. Il ne saurait donc trop inciter les services de ressources humaines des établissements et des services à compétences nationales du ministère de la culture et de la communication à promouvoir ce type d'examen professionnel auprès de leurs agents.

Remerciements

Le président du jury exprime ses remerciements au pôle recrutement et parcours professionnels au département du recrutement, de la mobilité et de la formation de la sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales du service des ressources humaines du ministère de la culture et de la communication, notamment à Aurélie Dumont et Amélie Delpierre. Il remercie également Amandine Lahely qui a assuré l'organisation administrative et matérielle de cet examen au SIEC.

Le président du jury remercie tous les membres du jury qui ont accepté de consacrer du temps au recrutement de secrétaires de documentation de classe exceptionnelle et qui ont contribué à la rédaction de ce rapport. Sa reconnaissance va également aux établissements qui ont permis la participation de leurs agents.

À Paris, le 12 mars 2015

Régis F. Stauder
Président du jury