



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 SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE

SESSION 2015

SOMMAIRE

1 ^{ère} partie : 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 déclarés admis.....	p.5
V. L'admission.....	p.5
2 ^{ème} 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 d'admission.....	p.6
A) Le rappel du texte officiel.....	p.6
B) Le contexte.....	p.7
C) Le dossier de description du parcours professionnel : constats et recommandations.....	p.7
D) L'entretien.....	p.8
E) Les critères d'évaluation.....	p.9
F) Les attentes du jury.....	p.9
CONCLUSION :	p.10
REMERCIEMENTS :	p.10

1^{ère} 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'Etat ;
- 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'Etat ;
- Décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation du ministère de la culture ;
- Arrêté du 9 décembre 2013 modifié 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.

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, remplissant, au plus tard au 31 décembre 2015, les conditions cumulatives suivantes :

- justifier d'au moins 1 an dans le 4^{ème} échelon du 1^{er} 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 du 27 mars 2015.

Dates des inscriptions : du 5 mai au 9 juin 2015.

Arrêté de nomination du jury du 6 novembre 2015.

Dates de l'épreuve orale : du 2 au 4 décembre puis les 8 et 9 décembre 2015.

III. Les statistiques sur les candidats

A) Les candidats inscrits

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

Nombre de candidats inscrits	
H	F
8	38
Total : 46	

B) Les candidats remplissant les conditions de candidature

42 personnes ont été admises à concourir. En effet, 4 rejets ont été effectués pour les raisons suivantes :

- + conditions à concourir non remplies (ancienneté, ...) ;
- + non-appartenance au ministère de la culture et de la communication.

⇒ 8 postes sont à pouvoir. Le taux de pression s'élève à 5,25 candidats pour 1 poste.

C) Les candidats présents à l'épreuve orale

24 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
5	19	62,5 %	50 %
Total : 24		Total : 52,17 %	

D) Les candidats déclarés admis

8 personnes ont été admises.

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
1	7	12,5 %	18,42 %	20 %	36,84 %
Total : 8		Total : 17,39 %		Total : 33,33 %	

IV. L'admission

Les auditions pour l'épreuve orale ont eu lieu 2 au 4 décembre puis les 8 et 9 décembre 2015, au SIEC, à Arcueil.

La réunion d'admission s'est déroulée le 9 décembre 2015, à la suite des auditions.

Les membres de jury ont déclaré 8 candidats admis soit 1 personne pour 1 poste.

Bilan de l'admission :

Seuil de l'admission : 17 sur 20.

Amplitude des notes : de 17 à 19,5 sur 20.

La moyenne de l'épreuve orale s'établit à 17,6 sur 20.

2^{ème} partie : Le rapport de jury

I. La composition du jury

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

Président : Monsieur Laurent Creuzet, chargé d'études documentaires principal, responsable de la régie des œuvres, département des objets d'art, musée du Louvre ;

Membres :

- Madame Geneviève Aitken, Ccargée d'études documentaires principale, responsable de la documentation des collections, musée Rodin ;
- Madame Cécile Courtaud, chargée d'études documentaires, chargée de la documentation mutualisée, pôle des patrimoines, direction régionale des affaires culturelles d'Alsace ;
- Monsieur Thierry Guilpin, chargé d'études documentaires, département des archives privées, Archives nationales.

II. Le calendrier suivi par les membres du jury

Les membres du jury ont participé :

- le 21 septembre 2015 à une journée de formation « les fondamentaux d'un jury de concours et d'examen professionnel » pour les membres du jury des examens professionnels de secrétaire de documentation de classe supérieure et de classe exceptionnelle. Les participants ont été formés aux techniques de l'entretien et d'évaluation des candidats.
- le 22 septembre 2015 à une réunion de cadrage au ministère de la culture et de la communication. Un rappel des textes a été fait (arrêté d'organisation des épreuves, règles de déport en cas de connaissance d'un candidat par un des membres du jury...). Les membres du jury ont arrêté le planning des auditions et élaboré la grille d'évaluation des candidats pour l'oral.
- les 26 et 27 novembre 2015, à Arcueil, à la consultation des dossiers de description du parcours professionnel des candidats. Tous les membres du jury ont étudié l'ensemble des dossiers envoyés par les candidats.
- les 2, 3, 4, 8 et 9 décembre 2015, à Arcueil, aux auditions des candidats et aux délibérations afin d'établir la liste des lauréats de cet examen professionnel.

III. L'épreuve d'admission

A) Le rappel du texte officiel

Les articles 5 et 6 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, décrit l'épreuve d'admission comme « *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'Etat.

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de description de son parcours professionnel 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 sa constitution. Ces documents sont disponibles sur le site du ministère chargé de la culture et de la communication. Les rubriques composant ce dossier sont énumérées en annexe 1 au 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.

Cette épreuve fait l'objet d'une note comprise entre 0 et 20. Le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis ».

B) Le contexte

Après avoir pris connaissance des parcours professionnels à la lecture des dossiers de description de parcours professionnel, le jury a reçu les candidats pour leur entretien. Seul l'entretien avec les candidats a été noté. Les dossiers ont été consultés les 26 et 27 novembre. La lecture des dossiers a donné lieu à la préparation d'un certain nombre de questions et de prendre connaissance du parcours des candidats.

C) Le dossier de description du parcours professionnel : constats et recommandations

À la lecture des dossiers de description du parcours professionnel, les membres du jury ont pris connaissance du parcours professionnel des candidats. La majorité des candidats ont travaillé sérieusement leur dossier et certains étaient parfaitement étudiés, donnant l'envie d'entendre les candidats parler de leur parcours. Chaque page correspond à une expérience. Les missions des secrétaires de documentation sont très variées et ne concernent pas toujours un travail de documentaliste.

En revanche, quelques candidats ont tendance à multiplier le nombre de pages pour des postes similaires qui ne nécessitaient pas ce découpage. Nous attendions un dossier clair et structuré. Les candidats ne savent pas toujours faire la part entre les missions et les compétences. Les mots employés pour décrire une tâche ou une fonction ne sont pas toujours adaptés (par exemple, ne pas employer le mot « formation » lorsqu'il ne s'agit que d'une « présentation »). Les candidats doivent éviter de survaloriser leur parcours, ce qui dessert ensuite leur présentation orale car dans ce cas, les membres du jury ont une attente forte au niveau des compétences.

Les formulations les plus simples sont plus efficaces. La réalisation du dossier est un travail qui demande beaucoup de rigueur et de structuration. Cette préparation doit permettre au candidat de faire le bilan des missions qu'il a occupées et des compétences acquises. Les deux doivent être mis en parallèle.

D) L'entretien

La première partie de 5 à 10 minutes a été en majorité bien préparée. Le jury a particulièrement apprécié les candidats qui étaient passionnés par leur métier et la grande majorité semble bien dans leur poste. La maîtrise du temps de présentation n'a pas toujours été respectée - bien que la grande majorité ait respecté le créneau des 5 à 10 minutes - aussi, nous avons demandé aux candidats de conclure au bout des 10 minutes pour pouvoir poser des questions. Le stress de l'examen a desservi des candidats qui avaient du mal à s'exprimer ou à garder le fil de leur présentation. De même, quelques candidats n'attendaient pas la fin de la question pour commencer à répondre ou ne répondait pas à ce qu'il leur était demandé.

La formation proposée en amont a permis de structurer le discours des candidats et la majorité ont su personnaliser leur discours. La majorité a fait une présentation chronologique. Quelques candidats ont préféré une présentation thématique ou se sont inspirés d'un exemple du quotidien. Ce deuxième type de présentation demande beaucoup plus de travail car le candidat doit faire un travail de synthèse sur les postes et compétences qu'il a développées pendant sa carrière.

Le jury a apprécié la diversité des parcours des candidats et le niveau d'études assez élevé. Il aurait souhaité que les candidats intègrent dans leur présentation de façon plus systématique les formations universitaires dont ils ont bénéficié. De même, il n'est pas toujours facile de comprendre comment les candidats sont devenus secrétaires de documentation : par concours, par intégration... Cet élément ne rentre pas en compte dans la notation mais permet d'avoir plus d'informations.

À la question concernant de synthétiser les compétences développées au fil de leur carrière, peu de candidats ont réussi à faire cet exercice.

La description d'un poste n'est pas facile et quelques candidats ont eu du mal à décrire leurs tâches et à les mettre en valeur. Certains sont restés trop vagues ou approximatifs dans leurs réponses. À l'opposé, quelques-uns ont développé avec trop de détails n'apportant aucun élément supplémentaire. Cet exercice nécessite une capacité de prise de recul de la part des candidats sur leur carrière.

La majorité des candidats ne semble pas travailler en équipe ni avoir de hiérarchie. Il a donc été appréciable d'entendre parler de travail partagé et d'échanges avec ses collègues.

Dans un second temps, le jury a posé des questions qui donnaient l'occasion au candidat de développer ou d'éclaircir certains points de son exposé. Cet échange a permis de mieux comprendre dans quel environnement travaille le candidat, de mieux cerner sa place dans l'établissement et de voir si le candidat maîtrisait les compétences nécessaires au regard de ses fonctions. Le jury attendait des réponses claires et synthétiques. Il a apprécié l'illustration par des exemples concrets.

Un examen professionnel doit être l'occasion pour les candidats de se mettre en valeur et de montrer l'évolution de leur carrière, des compétences acquises. Le jury est là pour les évaluer et non les juger. La motivation est un élément important, tout comme la capacité à montrer l'évolution des compétences du candidat au fil de ses expériences.

E) Les critères dévaluation

À la suite de l'entretien, le jury a noté chaque candidat d'après les critères suivants :

Exposé sur le parcours :

- Structuration et clarté de l'exposé
- Respect du temps imparti et des consignes
- Qualité d'expression
- Adéquation de l'exposé au regard du dossier de description du parcours professionnel

Acquis de l'expérience professionnelle :

- Évolution et cohérence du parcours
- Appropriation des valeurs du service public
- Compétences spécifiques liées au poste de travail

Motivation et aptitudes du candidat :

- Motivation
- Mise en valeur de son expérience professionnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à gérer une situation inhabituelle
- Capacité d'adaptation
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Force de proposition
- Ouverture d'esprit
- Aptitude à restituer et transmettre des savoirs et savoir-faire

Connaissance de l'environnement professionnel :

- Grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État
- Missions et organisation du ministère
- Connaissance de son environnement

Compétences métiers :

- Techniques documentaires
- Trier, classer, inventorier, valoriser, conserver, et communiquer, gérer une collection
- Recherche et veille documentaire

F) Les attentes du jury

Le jury attendait une présentation claire dans le délai imparti lors de l'exposé.

Le candidat devait mettre en valeur son parcours, les acquis professionnels et son positionnement au sein de son établissement mais également sa capacité à évoluer, le tout avec un vocabulaire adapté sans surenchère.

Au regard des questions, il attendait des réponses synthétiques sur ses fonctions et les projets sur lesquels il travaille.

Il a particulièrement apprécié les candidats qui s'exprimaient en ayant une véritable réflexion sur leur parcours et montrant un réel enthousiasme.

Le candidat se devait de répondre exactement à la question posée sans se « noyer » dans les détails.

Enfin, il se devait de maîtriser son stress face au jury.

CONCLUSION :

Cet examen professionnel permet aux candidats d'obtenir le grade de secrétaire de documentation de classe supérieure. Le jury est là pour apprécier les compétences et cet examen se travaille sérieusement. Il demande un véritable travail de réflexion sur son parcours. La présentation de 5 à 10 minutes se doit d'être vivante et non stéréotypée dans le temps imparti. Le candidat doit s'adresser à tous les membres du jury et répondre de manière concise aux questions posées. Il doit répondre instantanément et être capable de rebondir.

REMERCIEMENTS :

Le jury tient à remercier le pôle recrutement et parcours professionnels du ministère de la culture et de la communication, particulièrement Madame Aurélie Dumont et Madame Amélie Delpierre pour leur disponibilité ainsi que Madame Amandine Lahély pour l'organisation à la Maison des examens d'Arcueil.

Laurent CREUZET
Président du jury