



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
Bureau des concours et de la préparation aux examens

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

SESSION 2016

SOMMAIRE

I. Les règles de l'épreuve d'admission.....	3
A) Le rappel de l'épreuve.....	3
B) Le jury	3
1) La composition du jury	3
2) La formation et la réunion de cadrage	3
II. Le déroulement de cet examen professionnel	4
A) Le calendrier.....	4
B) L'entretien sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).4	
1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations.....	4
2) La présentation du parcours professionnel	6
3) L'entretien-discussion.....	7
a) Les questions relatives au parcours professionnel	7
b) Les mises en situation	7
c) Les questions de culture administrative, sur l'environnement professionnel et la motivation	8
4) Les remarques générales sur l'oral	8
III. Les statistiques	9

I. Les règles de l'épreuve d'admission

A) Le rappel de l'épreuve

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 comme suit l'épreuve orale d'admission :

« 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'Etat.

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. (...)

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

B) Le jury

1) La composition du jury

Le jury de cet examen professionnel était composé des personnes suivantes :

Président de ce jury :

- Monsieur Jean-François MOUFFLET, conservateur du patrimoine, département du Moyen-Âge et de l'Ancien Régime, Archives nationales, site de Paris.

Membres de ce jury :

- Madame Caroline ARHUERO, chargée d'études documentaires principale de 2ème classe, cheffe du service des collections, musée national des arts artistiques-Guimet,
- Monsieur Éric LANDGRAF, secrétaire de documentation de classe exceptionnelle, chargé de productions culturelles, Archives nationales, site de Paris,
- Madame Nathalie TEXIER, chargée d'études documentaires principale de 2ème classe, responsable du centre d'information et de documentation du patrimoine, direction régionale des affaires culturelles de Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées.

2) La formation et la réunion de cadrage

Le jury a suivi une journée de formation intitulée « Les fondamentaux d'un membre de jury ». Au cours de cette formation généraliste, les points suivants ont été abordés :

- le cadre général des concours, examens professionnels et recrutements réservés :
 - * cadre réglementaire,
 - * déontologie : laïcité, non-discrimination....,

- les éléments pour mener les oraux,
- les mises en situation.

Par ailleurs, le bureau des concours et de la préparation aux examens s'est réuni avec le jury afin d'aborder l'ensemble de l'organisation de l'examen professionnel : le planning du recrutement, l'épreuve, le nombre de postes, l'élaboration de la grille pour l'épreuve prévue par les textes...

II. Le déroulement de cet examen professionnel

A) Le calendrier

Inscriptions	Du 3 mai au 7 juin 2016
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	Le 2 septembre 2016
Dates des épreuves orales	Le 9 novembre 2016
Réunion d'admission	Le 9 novembre 2016

B) L'entretien sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Pour l'épreuve orale sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, le passage des candidats a été déterminé par le tirage au sort d'une lettre de l'alphabet.

Comme le prévoit le texte, chaque candidat devait présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Dans tous les cas, le jury interrompait les candidats au bout de 10 minutes afin de respecter le texte.

Le jury enchaînait ensuite avec l'entretien.

1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations

Le dossier de RAEP ne fait pas l'objet d'une notation. Il ne faut pas pour autant sous-estimer son importance au profit de la seule prestation orale. Certes, cette dernière est déterminante et d'elle découle de nombreuses questions posées par le jury au candidat. Mais le dossier n'en demeure pas moins fondamental.

Il permet en effet de connaître le candidat, d'apprécier son évolution professionnelle, d'examiner au regard des formations suivies ses compétences et la cohérence de son parcours, de saisir enfin les motivations qui l'animent. C'est l'occasion de fournir sur ces sujets des détails que l'on n'aura pas forcément le temps d'aborder dans la présentation orale. La façon de le remplir, le soin apporté à la forme et le contenu de la partie rédigée « les acquis de votre expérience professionnelle » ne doivent pas non plus être négligés : ces aspects formels donnent aussi une idée de la rigueur du candidat, de sa capacité à rédiger et à synthétiser ses expériences pour en faire ressortir les aspects les pertinents par rapport à sa démarche. En somme, le dossier de RAEP livre aux membres du jury une première impression générale et contribue à préparer le déroulement de l'entretien dont il est totalement complémentaire.

Le dossier est conçu de telle manière qu'il impose un certain formalisme. Si cela offre l'avantage de donner à chacun un même cadre pour présenter son expérience professionnelle, d'aucuns pourraient s'imaginer qu'il leur sera difficile dans ces conditions de se distinguer. Cette idée s'avère inexacte tant le jury a pu constater de grandes disparités d'un dossier à l'autre.

En ce qui concerne les parties dédiées à la formation continue et au parcours professionnel, le jury est dans l'ensemble satisfait de la façon dont les dossiers ont été remplis. Quelques remarques s'imposent toutefois. Certains dossiers étaient détaillés à l'excès. La quantité ne fait pas la qualité. L'absence de synthèse rend la lecture fastidieuse au risque pour le jury de perdre vue les qualités saillantes et les éléments déterminants du profil. Ajoutons qu'il n'est pas utile de répéter la même chose d'une page à l'autre : plusieurs candidats, lorsqu'ils ont changé de grade tout en restant dans leur établissement et sur les mêmes fonctions, ont décrit à nouveau les activités de la page précédente, surchargeant inutilement une lecture qui devient répétitive. Dans ce cas de figure, on peut simplement préciser que les tâches étaient les mêmes et détailler celles qui se sont éventuellement ajoutées. Un dossier trop détaillé dessert le candidat, qui donne le sentiment de ne pas savoir aller à l'essentiel ni même faire ressortir ses atouts dans le contexte particulier de cet examen professionnel.

À l'inverse, certains dossiers se sont avérés très concis, avec des descriptions minimalistes, sans même l'évocation de pratiques et normes professionnelles, ce qui aurait permis au jury d'apprécier le « bagage technique » de l'intéressé. Dans pareil cas, tout repose alors sur l'entretien oral, dans lequel le candidat devra persuader le jury de sa valeur et de ses capacités. Être trop concis dans le dossier revient à ne donner qu'une vision partielle et superficielle de ses qualités et à s'imposer une pression supplémentaire lors de l'oral, car le jury cherchera à vérifier en premier lieu les compétences élémentaires.

Une autre utilisation inappropriée de ces rubriques consiste non pas à décrire ses fonctions mais le cadre institutionnel de ses activités. Parfois, cela était même une pure citation des textes réglementaires sur telle ou telle procédure : on ne saurait faire plus impersonnel tout en adressant au jury des choses qu'il connaît déjà. Ce dernier recommande aux candidats de prendre du recul sur leur métier et d'exprimer par eux-mêmes, avec des termes significatifs, leurs activités et les compétences qu'ils en retirent. Il n'est d'ailleurs pas nécessaire que ces éléments soient rédigés comme dans une lettre ; la concision est de mise ici.

Devant ces écueils, il convient donc de rappeler que le dossier est constitué dans un contexte précis : celui d'obtenir l'accès au grade de la classe exceptionnelle des secrétaires de documentation. Il ne doit donc pas être une litanie générique recensant l'intégralité des formations, des postes et des occupations successives, ni, autant que possible, une simple liste. Il s'agit de faire ressortir dans chacun des postes occupés les qualités déterminantes acquises et qui justifient l'avancement à ce grade. De même, il n'est pas utile d'énumérer toutes les formations continues : seules celles qui sont les plus pertinentes peuvent être recensées. Le jury a particulièrement apprécié dans certains dossiers le jeu d'écho qu'il pouvait y avoir entre les postes occupés et les formations suivies ; une progression dans les tâches successivement confiées à laquelle répondent des formations adaptées à ces changements conforte la cohérence du parcours.

Le dossier offre *in fine* l'occasion d'exprimer sa personnalité à travers la partie rédigée « les acquis de votre expérience professionnelle » qui vient conclure l'ensemble. Il est *indispensable* que cette partie soit remplie. Dans un dossier, le jury a été surpris de voir qu'elle n'avait pas été rédigée, alors qu'elle constitue l'élément le plus personnel. Elle dessine la dynamique qui pousse le candidat à se présenter à l'examen professionnel. Elle ne doit pas être un résumé des fonctions occupées mais intégrer dans un discours construit les éléments énoncés dans les parties précédentes, expliciter les souhaits de carrière ainsi que les perspectives d'évolution ou de mobilité envisagées. Inutile d'insister sur le fait qu'elle donne aussi l'occasion de percevoir les qualités rédactionnelles et de mise en forme, importantes chez un secrétaire de documentation. Le temps dont on dispose pour préparer ce document rend difficilement pardonnables les fautes de syntaxe, d'accord et d'orthographe.

En conclusion, les candidats doivent considérer le dossier de RAEP non comme une formalité mais comme une opportunité, celle de se mettre en valeur et de fournir aux examinateurs des points d'appui dont ils pourront se saisir pour l'oral.

2) La présentation du parcours professionnel

Le candidat dispose de dix minutes au maximum pour faire sa présentation orale, délai respecté dans l'ensemble. Comme le dossier de RAEP, c'est un exercice sur lequel il a une grande maîtrise puisqu'il dispose de suffisamment de temps pour bien préparer son discours et s'exercer à l'énoncer. En tenant compte de cela, le jury est donc particulièrement exigeant et attentif sur la fluidité, la construction et la qualité de la narration. Le respect du temps imparti et des consignes données compte également dans la note finale.

D'un point de vue formel, un entretien suppose qu'il y ait un échange entre celui qui énonce et celui qui écoute. Il est important que le candidat crée avec le jury une véritable interaction. Malgré la timidité ou la pression, bien compréhensibles, il faut de temps à autre regarder les membres du jury, ne serait-ce pour montrer que l'on ne « subit » pas l'instant, mais que l'on se prépare à dialoguer avec eux après la présentation.

Le but de la présentation est de prouver la capacité à s'exprimer à l'oral et susciter l'attention des auditeurs. L'exposé doit être facile à suivre : un propos dans lequel on perçoit une structuration et des temps forts est meilleur qu'un discours décousu. Il ne faut pas pour autant se montrer trop scolaire en marquant de manière un peu trop évidente le découpage au fur-et-à-mesure de la progression (propos tels que « J'en arrive maintenant à ma deuxième partie »). Un énoncé clair et simple au début de l'exposé des principaux points que le candidat va aborder suffit.

Sans que cela soit rédhibitoire, le jury est également sensible au niveau de langage : des expressions courantes comme « ras-le-bol » ne sont pas adaptées. La maîtrise des émotions du candidat est également perçue dans de tels détails.

Sur le fond, l'exercice demeure délicat, car il ne faut pas réciter à l'identique la partie rédigée « les acquis de votre expérience professionnelle » du dossier de RAEP. Le jury a particulièrement apprécié les candidats qui avaient suffisamment de recul et de créativité pour proposer un exposé qui s'en distinguait. Contrairement au dossier de RAEP qui recense l'ensemble des informations pertinentes pour l'examen professionnel, la présentation, nécessairement courte, doit servir à mettre en valeur quelques expériences : un projet d'exposition, le déploiement d'un système informatique documentaire, l'introduction dans son service d'un système d'information géographique, la mise en place de procédures métier, la conduite d'un projet de numérisation patrimoniale, le déménagement d'un centre documentaire sont quelques exemples sur lesquels on peut insister pour montrer son investissement mais aussi son esprit d'initiative.

Il convient en dernier lieu d'insister sur l'utilisation de ces dix minutes d'exposé. C'est peu de temps. Il faut donc l'optimiser pour se mettre en valeur. Trop d'exposés se sont malheureusement attardés sur la somme des expériences antérieures – quitte à sombrer dans l'anecdotique –, ce qui est inutile puisque le dossier de RAEP est là pour ça. On peut rappeler d'où l'on vient et ce que l'on a fait par le passé, mais alors autant insister sur les expériences les plus enrichissantes : c'est à travers ce récit plus personnel et travaillé que le jury perçoit la motivation et le professionnalisme de son interlocuteur, tout en trouvant là de nouvelles questions pour l'entretien.

Le jury attire aussi l'attention sur les vues personnelles du candidat : s'il ne faut pas hésiter à exprimer son opinion sur l'évolution du métier ou même des institutions culturelles, les avis doivent être rigoureusement argumentés. L'évolution des directions régionales des affaires culturelles (DRAC) et le regroupement des régions étaient des sujets qu'il était naturel d'aborder. Le jury apprécie le recul que le candidat peut avoir sur son environnement professionnel : il ne faut

pas hésiter à s'aventurer sur ces sujets. Néanmoins, on fera attention aux jugements à l'emporte-pièce, ou aux avis tranchés qui ne sont pas justifiés. L'avis que le candidat exprime sur son service peut être négatif du moment qu'il met objectivement en évidence des défauts structurels ou managériaux. Les membres du jury, issus du même milieu professionnel, sont à même de le comprendre.

Le conseil est donc de choisir soigneusement les exemples tirés de son expérience et les rattacher ensuite à une thématique ou une qualité que l'on souhaite mettre en avant : la connaissance technique de son domaine, l'aptitude à gérer et conduire un projet, les qualités d'animation d'équipe, la capacité à rédiger des notices documentaires ou des catalogues, l'intérêt pour les enjeux du numérique...

Trop de candidats n'ont pas su s'extraire de leur dossier et se projeter vers la suite de leur carrière. Un exposé tourné vers l'avenir, qui relate la suite d'un projet professionnel et évoque les perspectives que l'on souhaite pour soi-même (changer de poste, gagner en responsabilité, partir dans un autre service ou une autre région) sont à l'inverse les gages d'un discours dynamique dans lequel le jury saura puiser des questions et approfondir l'entretien.

3) L'entretien-discussion

L'exposé est suivi d'un entretien avec le jury visant à approfondir l'analyse du parcours professionnel. Pour autant, le candidat doit aussi se montrer capable de répondre à des questions auxquelles il ne s'attend pas et à réagir à des mises en situation.

a) Les questions relatives au parcours professionnel

Le principe du dossier de RAEP et de l'exposé oral est de fournir au jury suffisamment de prise sur l'expérience et les compétences du candidat pour pouvoir ensuite l'interroger. C'est de là que s'initie la discussion, d'où l'intérêt de bien déterminer ce que l'on mettra en avant.

Le jury saisit un exemple donné par le candidat pour obtenir plus de précisions : par exemple, évoquer les conditions d'exposition d'objets métalliques si le candidat a relaté une exposition d'archéologie à laquelle il a participé, ou encore obtenir des précisions techniques sur un projet de numérisation. Certaines questions visent à éclaircir des points, aller plus dans le détail et vérifier les connaissances techniques et réglementaires. À l'inverse, d'autres sont là pour élargir les perspectives : si l'on a participé au choix et au déploiement d'un logiciel, des questions peuvent survenir sur les licences ou l'utilisation des outils libres ; si l'on a mis en place un portail de consultation de ressources en ligne, on pourra se voir demander son avis sur la question de l'ouverture des données publiques. Ces questions servent à mettre en évidence la conscience qu'a le candidat des grands enjeux affectant son environnement professionnel.

La précision des réponses et leur exactitude influencent évidemment l'opinion que se fait le jury des compétences. Il est important aussi de répondre assez directement, sans se lancer dans de grands développements généraux. Le temps est en effet compté, et le jury apprécie les réponses concises, ce qui ne signifie pas que le candidat ne puisse pas prendre quelques secondes pour bien la préparer.

b) Les mises en situation

Afin d'évaluer la réactivité du candidat et examiner sa capacité à se projeter dans d'autres situations que celles qui lui sont habituelles, des mises en situation peuvent lui être proposées par les membres du jury. Les questions proposées veillent néanmoins à aborder des domaines qui lui

sont familiers et qui à tout le moins relèvent de sa « spécialité » (questions de nature plus archivistique, archéologique, muséale ou patrimoniale).

Des mises en situation ont été proposées autour de la communicabilité de certains documents d'archives, sur la conduite de projets d'informatisation, la mise en œuvre d'une régie des collections ou encore la gestion des relations humaines, puisque les secrétaires de documentation de classe exceptionnelle peuvent être appelés à effectuer de l'encadrement. Les questions ont pour but, une fois encore, d'évaluer la maturité du candidat et sa capacité à analyser et proposer des solutions à des problèmes parfois délicats.

c) Les questions de culture administrative, sur l'environnement professionnel et la motivation

Il apparaît enfin important au jury que le candidat ait une bonne connaissance de son environnement professionnel. Les évolutions administratives affectant les structures culturelles, les actualités législatives ou encore des projets importants conduits par le ministère de la culture et de la communication constituent le bagage indispensable dont doivent se munir les candidats pour montrer leur attrait pour le métier.

La question du regroupement des régions était évidemment une actualité à laquelle il fallait s'attendre. Connaître les conséquences de la loi relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine (LCAP) dans le domaine patrimonial est essentiel : l'inverse montre que l'on ne prête pas attention à des réalités qui vont affecter sa pratique professionnelle. Également, compte tenu de l'importance prise par la diffusion des informations numériques, les dernières lois relatives à l'ouverture et à la réutilisation des données (loi pour une République numérique, loi Walter) sont des réalités qu'un secrétaire de documentation ne peut ignorer. On ne saurait trop recommander d'effectuer une veille professionnelle. Le candidat doit aussi s'attendre à être ponctuellement interrogé sur la réglementation du code du patrimoine.

Le jury a également valorisé les candidats qui avaient connaissance d'autres projets menés au ministère ou dans d'autres DRAC : citer des initiatives d'animation des réseaux de lecture et de documentation ou des études faites par le ministère sur le Web sémantique montre leur ouverture sur le réseau de la culture.

Bien souvent le jury a eu à demander au candidat comment il se projetait sur la suite de sa carrière s'il réussissait à cet examen professionnel. Cela renvoie à ce qui a été dit précédemment : rares ont été ceux qui ont exposé leurs aspirations. Ne pas le faire risque de donner l'impression que réussir à l'examen professionnel de classe exceptionnelle est une fin en soi, et non une étape pour faire évoluer son projet professionnel. Certes, l'admission sanctionne les compétences et les qualités du candidat, mais c'est aussi la motivation qui aide le jury à déterminer les lauréats.

4) Les remarques générales sur l'oral

Pour conclure et résumer ce qui vient d'être écrit, un oral réussi est un oral qui :

- complète de manière avisée le dossier de RAEP : il doit à tout prix ne pas être un résumé passif des activités antérieures, mais l'illustration par quelques expériences authentiques des compétences attendues du secrétaire de documentation ;
- est suffisamment structuré pour faire ressentir au jury une progression dans le discours : l'articulation de l'exposé autour de thèmes qui viendront rythmer la narration constitue un bon moyen d'organiser ses exemples ;
- montre le recul du candidat vis-à-vis de son métier et de sa pratique : sa capacité, en somme, à ne pas rendre ses exemples anecdotiques, mais à les relier à des grands enjeux ;

- expose la motivation du candidat pour progresser dans le corps des secrétaires de documentation et sa capacité à se projeter sur d'autres activités, de plus grandes responsabilités ou des nouveaux projets.

III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 3.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats remplissant les conditions d'admission à concourir et ayant envoyé leur dossier de RAEP	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	6	3	3	1
Femmes	16	5	5	2
Total	22	8	8	3

Seuil d'admission : 15,5 sur 20.

Amplitude des notes : de 7 à 19 sur 20.

Les membres du jury remercient le bureau des concours et de la préparation aux examens pour sa confiance et son assistance, ainsi que Madame Amandine Lahély, gestionnaire au SIEC et responsable du déroulement de l'examen.

Le président remercie les membres du jury pour le temps qu'ils ont consacré à la préparation de l'examen, au recrutement des candidats et à la relecture de ce rapport.

Monsieur Jean-François MOUFFLET
Président du jury