



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 SECÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE**

SESSION 2017

# 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 description du parcours professionnel .....	4
1) Le dossier de description du parcours professionnel : constats et recommandations ..	4
2) La présentation du parcours professionnel.....	5
3) L'entretien-discussion .....	6
4) Les remarques générales sur l'oral.....	7
III. Les statistiques .....	8

## I. Les règles de l'épreuve d'admission

### A) Le rappel de l'épreuve

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, 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 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.*

(...)

*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 :

#### Présidente de ce jury :

- Madame Caroline ARHUERO, chargée d'études documentaires principale de 2<sup>ème</sup> classe, cheffe du service des acquisitions et des commandes, centre national des arts plastiques,

#### Membres de ce jury :

- Madame Jacqueline ESTIMBRE, secrétaire de documentation de classe supérieure, chargée de la valorisation des patrimoines et correspondante régionale de l'organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, direction régionale des affaires culturelles Occitanie, site de Montpellier,

- Monsieur Pascal RAIMBAULT, secrétaire de documentation de classe exceptionnelle, direction des fonds, département de la justice et de l'intérieur, Archives nationales, site de Pierrefitte-sur-Seine,

- Monsieur Florent TESNIER, chargé d'études documentaires, conservation régionale des monuments historiques, direction régionale des affaires culturelles de l'Île-de-France.

#### 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...

- le cadre général pour les corrections de l'épreuve écrite,
- 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 cet 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 9 janvier au 13 février 2017
Date de rendu du dossier de description du parcours professionnel	Le 10 avril 2017
Dates des épreuves orales	Du 18 au 23 mai 2017
Réunion d'admission	Le 23 mai 2017

### B) L'entretien sur dossier de description du parcours professionnel

Pour l'épreuve orale sur dossier de description du parcours professionnel, 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 description du parcours professionnel : constats et recommandations

Le dossier de description du parcours professionnel ne fait pas l'objet d'une notation. Cependant, il ne faut pas négliger cette étape de l'examen professionnel même si l'épreuve orale reste déterminante.

Ce dossier permet de connaître le candidat, d'apprécier son parcours et son évolution professionnelle et pour le jury d'apprécier ainsi la cohérence d'un parcours ainsi que la motivation et les moyens mis en œuvre pour le valoriser.

À ce titre, le descriptif des formations suivies constitue un élément très important, il est conseillé d'indiquer de façon précise l'intitulé de la formation suivie.

Pour le candidat, c'est également le moment d'indiquer et de fournir au jury des détails plus précis qui ne seront pas systématiquement abordés lors de l'oral, également en raison du temps imparti.

La clarté du document et son aspect formel permet au jury de se faire une idée de la rigueur du candidat, de sa capacité de synthèse.

Ce dossier livre au jury une première impression générale et lui permet de préparer le déroulement de l'entretien.

Le formalisme du dossier permet au jury d'aborder les candidatures de façon juste et équitable avec un même regard pour chaque candidat. Ce formalisme n'empêche pas une lecture et une compréhension personnalisée de chaque parcours professionnel.

D'une façon générale, les dossiers ont été remplis tout à fait correctement.

Il est nécessaire de rappeler que malgré ce formalisme, l'orthographe reste un point essentiel que le jury remarque. Il semble que trop de candidats ne se relisent pas.

Quelques exceptions imposent certaines remarques :

- certains dossiers sont très répétitifs et détaillés à l'excès ce qui nuit à la lisibilité et à la clarté de la présentation et ne permet pas de relever les qualités principales du candidat ;
- il s'agit d'explicitier ses missions et activités au sein d'un poste de façon synthétique et réaliste ;
- il ne s'agit pas de faire une liste détaillée et répétitive des activités quotidiennes qui pourrait laisser penser que les missions attribuées à l'agent sont faramineuses et que l'agent devient ainsi la personne sans laquelle sa direction ne peut fonctionner ;
- il s'agit d'être réaliste, synthétique et il n'est pas nécessaire de répéter sur chaque page la liste des missions si l'agent a, par exemple, changé de grade mais pas de poste ;
- il est donc conseillé d'indiquer simplement que les missions sont les mêmes et le cas échéant, ajouter de nouvelles tâches ;
- il ne s'agit pas non plus de décrire le cadre institutionnel à la place des fonctions du candidat. Ces données sont connues du jury.

Ce type de dossier trop détaillé dessert le candidat, donne le sentiment qu'il ne sait pas aller à l'essentiel et qu'il ne sait pas prendre de recul sur son métier.

Les dossiers trop résumés et concis posent également certains problèmes. Ce type de dossier ne permet pas au jury de prendre connaissance d'éléments importants comme la maîtrise de certaines normes techniques, logiciels, bases de données... ce qui incitera le jury à vérifier, prioritairement, ces connaissances élémentaires et ne laissera donc que trop peu de temps à un échange constructif sur le domaine de connaissances.

Les candidats se présentent à un examen professionnel leur permettant d'accéder au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure. Le dossier doit donc faire ressortir les éléments déterminants de chacun des postes occupés, les qualités professionnelles qui ont permis au candidat son évolution jusqu'à présent et l'adéquation des formations suivies qui permettent ainsi de valoriser une cohérence du parcours et une vision du candidat sur son évolution professionnelle.

En conclusion, ce dossier ne doit pas se résumer à une simple liste des missions et activités. Les candidats doivent considérer le dossier comme une opportunité et l'occasion de fournir au jury les points d'appel essentiels au déroulement de l'oral.

## 2) La présentation du parcours professionnel

Le candidat dispose de dix minutes au maximum pour faire sa présentation orale. Il semble que les formations préalables ont permis un bon entraînement car ce délai a généralement été respecté, ce qui est très apprécié par le jury.

En effet, cela permet d'évaluer la maîtrise du candidat à l'oral, la qualité et la clarté de sa narration. Ces qualités sont des données qui comptent dans la note finale.

Le jury ne pénalise pas une réaction d'angoisse pouvant être liée à la pression ressentie dans ce type d'exercice.

Il ne s'agit pas de lister les étapes d'un parcours, mais de structurer son propos afin d'en pointer les grandes étapes. Le candidat peut, par exemple, énoncer un plan en début d'exposé.

Le propos doit être clair et facile à suivre, le candidat doit savoir regarder les personnes qui écoutent, susciter leur attention et préparer ainsi l'échange qui suivra.

Il n'est pas souhaitable de réciter une longue litanie de dix minutes mais il est nécessaire d'attirer l'attention du jury sur certaines expériences ou par exemple sur ses capacités d'initiative, c'est ainsi que le jury percevra les qualités professionnelles du candidat et posera de nouvelles questions permettant au candidat de valoriser son expérience.

Le candidat doit donc sélectionner rigoureusement ses exemples afin de mettre en valeur les compétences et qualités qu'il souhaite démontrer et développer.

L'utilisation de ces dix minutes est précieuse et il s'agit de doser correctement sa présentation entre les expériences très anciennes et les expériences plus récentes. Il convient d'être vigilant et de ne pas s'attarder sur des anecdotes.

Il arrive qu'un candidat se trouve dans un contexte professionnel difficile, il doit alors éviter de critiquer ouvertement sa direction, ses collègues... mais faire preuve de motivation en étant force de propositions.

Il lui est possible de donner son point de vue, même négatif, sur un métier ou sur le fonctionnement d'une structure dès lors que son avis est rigoureusement argumenté et que le candidat sait garder le recul et l'objectivité nécessaires.

La qualité du langage est une donnée qui compte dans la note finale.

Les expressions familières ne doivent pas se reproduire de façon permanente pendant le déroulement de l'oral.

### 3) L'entretien-discussion

L'exposé du parcours professionnel est suivi d'un entretien avec le jury visant à approfondir l'analyse du parcours du candidat et sa motivation, à tester sa réactivité et sa capacité à se projeter dans des situations autres que celles qui lui sont habituelles.

Le candidat est également interrogé sur ses connaissances relatives à son environnement administratif et professionnel.

Concernant le parcours professionnel, le jury s'attache à poser des questions qui visent à développer les points abordés dans le cadre du dossier de description du parcours professionnel et lors de l'oral. Le jury peut ainsi saisir un exemple donné par le candidat pour obtenir plus de précisions, lui faire expliquer la mise en œuvre précise d'un projet afin de vérifier le niveau réel d'expertise du candidat (par exemple : la mise en œuvre d'une exposition, les connaissances liées à la régie des œuvres et à la conservation préventive).

Cette demande de précisions peut évoluer en une mise en situation qui permet au jury d'évaluer la capacité d'analyse du candidat dans le cadre d'une situation qu'il pourrait être appelé à maîtriser ou gérer dans son évolution future.

L'entretien permet d'éclaircir des points parfois abordés trop rapidement lors de la présentation orale.

Il permet également de tester le niveau de connaissances des textes réglementaires nécessaires à l'activité du candidat.

Le jury tente également de cerner la connaissance du candidat relative aux grands enjeux de politique culturelle qui encadrent directement son activité.

Un candidat qui montre sa connaissance des actualités législatives, des grands projets menés par le ministère de la culture et qui sait les analyser dans le cadre de son activité sera très positivement remarqué par le jury.

En tant que secrétaire de documentation, le fait d'exercer une veille professionnelle et de savoir communiquer ces informations au sein de son environnement professionnel, constituent des réflexes perçus de façon très positive par le jury.

La qualité et l'exactitude des réponses constituent des éléments essentiels et vecteurs de l'opinion que se fait le jury pendant l'entretien. Inversement, une réponse trop longue tentant de dévier du sujet ou de cacher une méconnaissance sera perçue de façon négative par le jury.

Très souvent, il a été demandé aux candidats de s'exprimer sur leur évolution future et sur la suite de leur évolution professionnelle en cas de réussite à cet examen. Malheureusement, beaucoup de candidats ne savent pas répondre et donnent l'impression que cette réussite est un dû et non une évolution professionnelle.

Si cet examen professionnel sanctionne les qualités, les compétences et l'expertise du candidat, la motivation et la projection professionnelle du candidat aident le jury à déterminer les futurs lauréats.

#### 4) Les remarques générales sur l'oral

En conclusion la réussite d'un oral est largement liée aux points suivants :

- il doit compléter de façon pertinente ce qui est indiqué dans le dossier, il ne doit pas simplement répéter ou « réciter » ces informations ;
- il doit être organisé de façon à faire ressentir au jury une évolution claire de la carrière professionnelle ;
- il doit être illustré avec les bons exemples afin de susciter une réelle discussion et non une simple vérification des connaissances énoncées ;
- le candidat doit savoir valoriser son expertise avec recul et maîtrise ce qui permet au jury de projeter ce candidat vers une évolution professionnelle comprenant plus de responsabilités

Les motivations du candidat doivent être claires et plus larges qu'une simple réussite qui sanctionne les activités passées.

Le jury a remarqué que beaucoup de candidats valorisent une expérience en régie des œuvres. Cette expérience est parfois réelle et remarquable mais souvent, le fait d'avoir été en situation de manipuler des œuvres dans le cadre de prises de vues ou de missions de récolement par exemple, se transforme en une expertise de la régie des œuvres.

Le métier de régisseur d'œuvres est beaucoup plus large et fait appel à d'autres compétences (conservation préventive, logistique et production de projets culturels...), il est donc recommandé de ne pas abuser de ces exemples et de laisser penser que le réel métier du candidat est celui de régisseur.

Le parcours du candidat peut ainsi être mal perçu, il est donc possible d'imaginer que la personne n'est pas à sa place et se présente au mauvais examen ou concours.

### III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 10.

			Admission	
	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats remplissant les conditions d'admission à concourir	Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	5	5	4	2
Femmes	33	31	22	8
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>10</b>

Seuil d'admission : 14,50 sur 20.

Amplitude des notes : de 7 à 18 sur 20.

Madame Caroline ARHUERO  
Présidente du jury