



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 PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE NORMALE (LOI SAUVADET)**

SESSION 2018

# 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 professionnalisé réservé .....	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 .....	5
3) L'entretien-discussion .....	5
4) Les remarques générales sur l'oral .....	6
III. Les statistiques .....	7

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

### A) Le rappel de l'épreuve

Selon l'article 2 de l'arrêté du 30 décembre 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps de secrétaire de documentation, de technicien d'art, de technicien de recherche et de technicien des services culturels et des Bâtiments de France relevant du ministère de la culture et de la communication, « *chaque examen professionnalisé est constitué d'une épreuve orale d'admission permettant la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.*

*Elle consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au corps concerné par l'examen professionnalisé et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.*

*L'épreuve débute par un exposé du candidat d'une durée de dix minutes au plus présentant son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et se poursuit par un échange avec le jury portant sur ses compétences et aptitudes professionnelles.*

*Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle ».*

### B) Le jury

#### 1) La composition du jury

Le jury de cet examen professionnalisé réservé était composé des personnes suivantes :

#### Présidente de ce jury :

- Madame Caroline ARHUERO, chargée d'études documentaires principale, cheffe du service des acquisitions et des commandes, centre national des arts plastiques.

#### Membres de ce jury :

- Monsieur Christophe FEUILLERAT, secrétaire de documentation de classe normale, gestionnaire de collections « estampes du XIXème siècle », bibliothèque nationale de France ;

- Madame Isabelle LE BASTARD-GAUTIER, chargée d'études documentaires principale, responsable de médiathèque, école nationale supérieure d'art de Dijon ;

- Monsieur Pascal RIVIALE, chargé d'études documentaires, direction des fonds, département de l'éducation, de la culture et des affaires sociales, archives nationales, site de Pierrefitte-sur-Seine.

#### 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 professionnalisé réservé : 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 professionnalisé réservé

### A) Le calendrier

Dates des inscriptions	Du 9 janvier au 13 février 2018
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	Le 2 mai 2018 au plus tard
Date des épreuves orales	Le 20 juin 2018
Date de la réunion d'admission	Le 20 juin 2018

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

Pour l'épreuve orale sur dossier de RAEP, 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. Cependant, il ne faut pas négliger cette étape de l'examen professionnalisé réservé 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 personnalisées de chaque parcours professionnel.

Les dossiers ont été remplis tout à fait correctement, à l'exception d'un dossier.

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 toujours.

Quelques exceptions imposent certaines remarques :

- certains dossiers sont un peu trop répétitifs et détaillés ce qui peut nuire 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 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 prioritairement vérifier ces connaissances élémentaires et ne laissera donc que trop peu de temps à un échange constructif sur le domaine de connaissance.

Les candidats se présentent à l'examen professionnalisé réservé leur permettant d'intégrer le grade de secrétaire de documentation de classe normale. 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 en vue d'une titularisation.

En conclusion, 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. Ce délai a généralement été respecté, ce qui est très apprécié par le jury.

En effet, cela permet de juger 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 liée à la pression de 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.

Le candidat doit 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.

Le candidat peut 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

Cet entretien permet au jury de vérifier que les agents qui se présentent à cet examen professionnalisé réservé peuvent intégrer le corps auquel ils se présentent en s'assurant de l'adéquation entre les fonctions exercées et le corps d'accès à l'emploi titulaire.

Cet entretien avec le jury vise également à approfondir l'analyse du parcours du candidat et sa motivation, à tester sa réactivité dans des situations concrètes.

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 RAEP 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 : les règles de communicabilité d'un dossier, la connaissance des bases de données, 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 peut être appelé à maîtriser ou à gérer.

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 et la connaissance des missions et de l'organisation du ministère de la culture, deux aspects nécessaires à l'activité du candidat et à sa compréhension de son environnement professionnel.

Le jury peut également tenter de cerner la connaissance du candidat relative aux grands enjeux de politique culturelle qui encadre 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 répondent pas précisément.

Si cet examen professionnalisé réservé sanctionne les qualités, les compétences et l'expertise du candidat en vue d'une titularisation, la motivation et la projection professionnelle du candidat peuvent également aider 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 maîtrise ainsi qu'une évolution claire et cohérente du parcours professionnel.
- 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.
- les motivations du candidat doivent être claires et plus larges qu'une simple réussite qui sanctionne la régularisation d'une situation.

Pour une bonne partie des candidats, ces épreuves orales ont permis au jury d'observer une bonne cohérence entre les formations suivies et le développement des compétences professionnelles.

Le jury a pu également constater l'esprit d'initiative de certains candidats et la juste compréhension de leur environnement professionnel direct.

Cependant, le jury a noté une moins bonne connaissance des missions et de l'organisation du ministère de la culture.

Trop souvent la notion de service public n'a été perçue par le candidat que dans le cadre de permanences exercées en salles de lecture.

Quelques activités quotidiennes plus ou moins liées à la régie des œuvres ne doivent pas laisser penser aux candidats que cet examen professionnalisé réservé peut constituer un passage vers une activité de régie des œuvres. Le métier de régisseur d'œuvres est beaucoup plus large et fait appel à d'autres compétences et expertises (conservation préventive, logistique et production de projets culturels...).

### III. Les statistiques

Nombre total de postes offerts à cette session : 7.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	9	3	3	2
Femmes	8	4	2	2
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

Seuil d'admission : 10 sur 20.

Amplitude des notes : de 6 à 18 sur 20.

Madame Caroline ARHUERO  
Présidente du jury

