

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 2019

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.....	4
3) L'entretien-discussion.....	5
4) Les remarques générales sur l'oral.....	5
III. Les statistiques.....	5

I. Les règles de l'épreuve d'admission

A) Le rappel de l'épreuve

Selon 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, « l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure comporte 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'État.

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 :

Président de ce jury :

Monsieur Laurent CREUZET, chargé d'études documentaires principal, chef de la régie des œuvres, département des objets d'art, musée du Louvre.

Membres de ce jury :

- Monsieur Clément BLANC, chargé d'études documentaires, responsable du centre de sigillographie, Archives nationales, site de Paris ;
- Madame Astrid COCONNIER, secrétaire de documentation de classe exceptionnelle, documentaliste en charge des travaux d'étudiants, de la cartographie, du fond ancien et de la revue de presse, école nationale supérieure d'architecture de Normandie ;
- Madame Solen PERON, chargée d'études documentaires, conservation régionale des documents historiques, direction régionale des affaires culturelles des Pays-de-la-Loire.

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 et l'élaboration de la grille pour l'épreuve prévue par les textes...

II. Le déroulement de cet examen professionnel

A) Le calendrier

Date des inscriptions	Du 11 septembre au 11 octobre 2018
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	Le 18 janvier 2019
Dates de l'épreuve orale	Du 25 au 27 mars 2019
Date de la réunion d'admission	Le 27 mars 2019

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

Les membres du jury ont lu tous les dossiers reçus.

Les dossiers envoyés par les candidats étaient généralement très bien préparés et rédigés. Le jury a pu avoir une première idée de la diversité des fonctions occupées et préparer une première série de questions.

La première partie qui concerne les formations était même parfois trop détaillée. Certaines n'avaient pas de rapport avec les fonctions exercées. Il aurait été judicieux de ne faire apparaître que celles qui ont servi à acquérir de nouvelles compétences ou de les hiérarchiser.

La deuxième partie sur le parcours professionnel est un véritable exercice qui permet au candidat de se recentrer sur les fonctions exercées et les compétences nécessaires. Certains candidats ont eu une certaine difficulté à synthétiser cette partie et, voulant à tout prix décrire des fonctions et compétences, ils ont eu tendance à devenir redondants. À force d'énumérations, le jury s'est posé la question de savoir s'il s'agissait de véritables missions ou de simples tâches successives.

La troisième partie des acquis de l'expérience a été parfois un historique des postes occupés sans mettre en valeur les compétences acquises. Dans l'ensemble, les candidats ont réussi cette partie qui est une « préface » à l'exercice des présentations orales.

Nous ne saurions trop conseiller les candidats à bien relire ou faire relire leur dossier pour corriger les quelques fautes, erreurs de frappe ou oubli. Cela n'a pas été très fréquent, mais il est appréciable de lire un dossier « propre », surtout s'il est de qualité. Certains ont également rencontré des problèmes informatiques pour remplir le dossier (compatibilité ?). Nous ferons remonter ce point au bureau des concours et de la préparation aux examens.

2) La présentation du parcours professionnel

Les candidats avaient bien préparé leur oral. Peu d'entre eux ont dépassé les dix minutes autorisées.

Un grand nombre de candidats ont fait une présentation chronologique de leur parcours. Cette option semble plus confortable pour les candidats au regard de la thématique, plus difficile à construire. Un plan était souvent annoncé en introduction, mais certains candidats ont oublié de développer des points.

Les candidats maîtrisant les règles de l'oral et ayant un discours structuré ont fait la différence.

3) L'entretien-discussion

Un véritable dialogue « entre collègues » s'est parfois installé lors de l'entretien.

Des expressions toutes faites sont revenues régulièrement, comme « je suis force de proposition », « mon poste est stratégique » ou « je demande des responsabilités ». Le jury aurait souhaité que ces phrases soient développées et nourries d'exemples ou de souhaits.

Quelques candidats ont voulu se valoriser de manière excessive. Le jury n'est pas dupe et, à l'aide de quelques questions, se rend compte rapidement de l'exagération de leur discours. Il est également important de ne pas paraître isolé dans son travail au quotidien et de ne pas oublier que nous travaillons régulièrement en équipe. Les candidats doivent également savoir où ils se situent dans leur service et dans l'organigramme de leur établissement.

De nombreux acronymes existent au ministère. Les membres du jury ne les connaissent pas tous et il est appréciable de les développer la première fois que les candidats les citent.

4) Les remarques générales sur l'oral

Le jury a apprécié la diversité des métiers qu'occupent les secrétaires de documentation et la motivation des candidats. Certains membres du jury ont déjà fait partie de l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe supérieure et ont constaté une véritable évolution professionnelle entre les deux grades.

Certains occupent même des fonctions de niveau catégorie A, avec un encadrement d'agents, de vraies responsabilités. Nous ne pouvons que les encourager à s'inscrire pour les prochains concours.

Le niveau était très élevé et le jury a regretté de ne pas avoir quelques postes supplémentaires.

Le président et les membres du jury souhaitent remercier chaleureusement le bureau des concours et de la préparation aux examens, le SIEC et plus particulièrement, Mesdames Fadhila Bacha, Aurélie Dumont et Akila Bessah.

III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 4.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	3	2	2	0
Femmes	25	19	17	4
Total	28	21	19	4

Seuil d'admission : 18,50 sur 20.

Amplitude des notes : de 12 à 19 sur 20.

Monsieur Laurent CREUZET
Président du jury