



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du pilotage et de la stratégie
Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE

SESSION 2021

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.....	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 :
Présidente de ce jury :

- Madame Mireille LAMOUREUX, chargée d'études documentaires principale, responsable de projet, direction du numérique pour l'éducation, ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Membres de ce jury :

- Madame Lucie CUQUEMELLE, secrétaire de documentation de classe exceptionnelle, responsable de la régie des œuvres, service de l'Histoire du Louvre, direction de la recherche et des collections, musée du Louvre;

- Madame Virginie GREGOIRE, secrétaire de documentation de classe supérieure, assistante archives, service historique de la Défense, département de la collecte et des recherches administratives, château de Vincennes ;

- Monsieur Danis HABIB, chargé d'études documentaires, archiviste, département du Minutier central des notaires de Paris, Archives nationales.

2) La formation et la réunion de cadrage

Le bureau des concours et de la préparation aux examens (devenu le bureau de recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle, BRECOMEP) s'est réuni le 3 février 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 15 septembre au 20 octobre 2020
Date de retour du dossier de description du parcours professionnel	Le 6 janvier 2021
Dates de l'épreuve orale	Les 18 et 19 mars 2021
Date de la réunion d'admission	Le 19 mars après l'audition du dernier candidat

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

Tous les candidats convoqués ont fourni un dossier de description du parcours professionnel.

Il ressort de l'examen des dossiers que ceux-ci ont été préparés avec attention par la quasi-totalité des candidats.

Des points faibles ont néanmoins été relevés par le jury à la lecture de certains dossiers qui le conduisent à formuler un certain nombre de recommandations, déjà énoncées pour la plupart dans les rapports précédents :

- Le dossier doit être précis et concis. Il faut synthétiser sa carrière sans rentrer dans les détails ;
- La description des tâches doit être située ;
Les compétences doivent être mises en valeur au regard des tâches accomplies (le candidat doit être attentif à bien distinguer missions et compétences) ;
- Le candidat doit être attentif à l'utilisation des sigles, acronymes et signes (par exemple, indiquant les niveaux de maîtrise) qui peuvent ne pas être explicites pour le jury. Dans ce cas, il les expliquera ou en donnera le sens ;
- Le candidat doit veiller à ne pas s'exprimer de façon subjective ;
- Le respect de la forme (complétude des rubriques) est important.

Le jury recommande au candidat de soigner l'élaboration de son dossier qui constitue le premier contact entre eux. Bien que non évalué, un dossier bien préparé représente un véritable atout pour le candidat lors de l'entretien oral et servir notamment d'appui à l'élaboration de son exposé.

2) La présentation du parcours professionnel

Dans cette première partie de l'épreuve orale, le candidat présente son parcours et ses compétences en les valorisant. Le jury observe que le niveau des candidats audités est dans l'ensemble excellent concernant leurs compétences et leur investissement dans leurs domaines respectifs.

Pour la plupart des candidats, l'exercice de présentation de leur parcours professionnel est préparé et maîtrisé. Ce qui se traduit par un exposé structuré, une bonne articulation entre l'expérience, la formation et les compétences, une certaine prise de hauteur et une expression claire et précise.

Le jury apprécie également que le candidat se situe dans un organigramme ainsi qu'il soit capable, le cas échéant, d'ouvrir sur ses perspectives professionnelles en fin de présentation.

Des candidats ont eu des difficultés à présenter leur parcours dans les dix minutes imparties (certains ont dû être interrompus avant la fin de leur exposé, plus rarement quelques-uns n'ont pas su exploiter la totalité du temps dédié à l'exposé laissant ainsi plus de temps au jury pour les questions).

Ces dix premières minutes méritent d'être préparées avec le plus grand sérieux car elles sont déterminantes pour le candidat et peuvent lui permettre de prendre confiance en lui.

Le jury préconise d'exposer son parcours de manière dynamique afin de susciter l'intérêt. Pour cela, le candidat veillera notamment à ne pas tomber dans le piège d'une présentation trop technique qui peut avoir comme conséquence de « noyer » le jury et lui faire perdre son attention.

Le jury recommande par ailleurs au candidat d'être attentif à une présentation dénuée de toute collaboration avec d'autres collègues. Cela peut donner l'impression qu'il travaille de façon isolée et qu'il n'est pas ouvert au travail d'équipe ; une impression potentiellement renforcée dans le cas où le candidat ne se sera pas situé au préalable dans l'organigramme de son service.

Enfin le jury met en garde les candidats qui choisissent pour se rassurer d'apprendre par cœur leur exposé. Cette option peut les fragiliser en leur faisant perdre le fil de leur discours à la moindre perturbation et causer du stress inutile.

3) L'entretien-discussion

Dans cette deuxième partie de l'épreuve orale, le jury cherche, à partir du dossier et de l'exposé, à compléter ses informations sur les capacités du candidat et sur les qualités que l'on est en droit d'attendre d'un futur secrétaire de documentation de classe supérieure.

Cette partie de l'épreuve orale n'est pas destinée à mettre le candidat en difficulté. Le jury attend de ce dernier qu'il puisse répondre aux demandes de précision concernant des éléments du dossier ou de l'exposé, mais aussi qu'il soit capable de montrer qu'il a réfléchi sur son expérience professionnelle, qu'il l'a analysée et qu'il est en mesure de l'explicitier.

Cette phase d'échanges a permis au jury de vérifier les qualités des candidats voire quelquefois d'en dévoiler. D'une façon générale, les candidats ont su démontrer leur forte implication et leur motivation.

Le jury recommande toutefois de mieux se préparer aux questions de connaissance dont les réponses sont parfois trop justes, en suivant l'actualité du ministère, l'évolution de ses missions, métiers et institutions.

4) Les remarques générales sur l'oral

Le jury ne déplore qu'une défection signalée.

Il semble que de nombreux candidats ont suivi une préparation pour cet examen et la plupart ont su en tirer profit. Le jury rappelle aux candidats qu'il leur faut aussi exploiter pleinement les ressources en ligne et la documentation soit du ministère soit du formateur avec les supports de cours dématérialisés.

Le jury encourage les agents remplissant les conditions à se présenter à cet examen professionnel. Cet examen peut être l'occasion pour un secrétaire de classe normale de s'inscrire dans une perspective de progression professionnelle et pourquoi pas de prévoir l'étape suivante de la classe exceptionnelle.

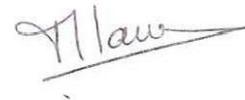
III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 8.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	4	3	3	3
Femmes	13	9	8	5
Total	17	12	11	8

Seuil d'admission : 13 sur 20.
Amplitude des notes : de 12 à 19 sur 20.

Madame Mireille LAMOUREUX
Présidente du jury

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mireille Lamoureux', written over a horizontal line.

