



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Secteur concours et formation préparation concours

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPERIEURE

SESSION 2022

I. LE RAPPEL DE L'ÉPREUVE	3
II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE.....	3
III. FORMATION DES CANDIDATS	4
IV. LE JURY.....	4
A. <i>La composition du jury.....</i>	<i>4</i>
B. <i>La formation du jury et la réunion de cadrage</i>	<i>4</i>
V. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL.....	4
A. <i>L'ÉPREUVE D'ADMIDSSION : ORAL SUR DOSSIER</i>	<i>4</i>
1) <i>Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements.....</i>	<i>5</i>
2) <i>Observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat.....</i>	<i>5</i>
3) <i>Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion</i>	<i>6</i>
4) <i>Les remarques générales sur l'oral</i>	<i>7</i>
B. <i>REMARQUES GÉNÉRALES SUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL</i>	<i>7</i>
VI. LES STATISTIQUES.....	7

I. 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. »

II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions	Du 16 septembre au 21 octobre 2021
Date de limite de retour du dossier de descriptif du parcours professionnel (DDPP)	Le 2 janvier 2022
Dates de l'épreuve orale d'admission	Le 21 février 2022
Date de la réunion d'admission	Le 21 février 2022

Cet examen professionnel est ouvert annuellement.

Le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle invite les candidats à consulter régulièrement le calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels.

Ce calendrier prévisionnel est accessible à partir du lien suivant : <https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>

III. FORMATION DES CANDIDATS

Des formations sont proposées aux candidats inscrits aux concours internes ainsi qu'aux examens professionnels. Les candidats sont invités à se renseigner pour s'inscrire à la ou aux formations en adéquations avec leurs besoins.

Une liste des formations possible figure dans la brochure d'information de l'examen professionnel. Le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle invite les candidats à la consulter si nécessaire.

IV. LE JURY

A. La composition du jury

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

Présidente :

Madame Caroline ARHUERO, chargée d'étude documentaire hors classe, adjointe au chef du bureau des acquisitions, de la restauration, de la conservation préventive et de la recherche, secrétaire du conseil artistique des musées nationaux, service des musées de France, sous-direction des collections, direction générale des patrimoines et de l'architecture.

Membres :

- Monsieur Jean-Luc CHEVALLIER, chargé d'étude documentaire, responsable de la matériauthèque, responsable par intérim de la médiathèque, administrateur du portail ArchiRès, portail du réseau des bibliothèques des écoles d'architecture, école nationale supérieure d'architecture de Normandie ;
- Madame Valérie DE WULF, secrétaire de documentation de classe supérieure, archiviste-documentaliste, archives nationales, direction des publics ;
- Monsieur Pierre-Simon PELLISSIER, chargé d'études documentaires, responsable du service des entrées et de la régie des fonds, archives nationales, direction de l'appui scientifique département de la conservation.

B. La formation du jury 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 du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle s'est réuni avec le jury afin d'aborder l'ensemble de l'organisation de l'examen professionnel : le planning et les étapes de la procédure, l'épreuve, le nombre de postes...

V. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

A. L'ÉPREUVE D'ADMISSION : ORAL SUR DOSSIER

1) Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements

Pour cet examen professionnel, le dossier attendu était un dossier de descriptif du parcours professionnel (DDPP).

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.

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.

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 très bien remplis, un dossier était présenté de façon plus narrative mais le parcours restait exposé de façon très claire.

Il est nécessaire de rappeler que malgré ce formalisme, l'orthographe reste un point essentiel que le jury remarque.

Quelques exceptions imposent certaines remarques :

Certains dossiers sont assez répétitifs ce qui nuit parfois à la lisibilité et à la clarté de la présentation et ne permet pas de relever aisément les qualités principales du candidat.

Il s'agit d'explicitier ses missions et activités au sein d'un poste de façon synthétique et réaliste.

Un dossier trop détaillé peut desservir le candidat et 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 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. Le dossier doit 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.

Ce dossier est toujours perçu favorablement par le jury, il permet d'anticiper le contenu de l'entretien. L'effort réalisé dans le cadre de la préparation de ce dossier permet également au jury d'apprécier le sérieux et la motivation du candidat.

2) Observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat

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

Cet exercice 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 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. Les candidats ont très souvent énoncé un plan de présentation en début d'exposé, ce qui est positif.

Le propos doit être clair et facile à suivre, le candidat doit savoir susciter l'attention du jury et préparer ainsi l'échange qui suivra.

Il n'est pas souhaitable de réciter son parcours en 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 faire preuve de motivation en étant force de proposition. Il 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 répétée pendant le déroulement de l'oral.

3) Observations sur la seconde partie de l'oral : 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. 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 connaissance des textes réglementaires nécessaires à l'activité du candidat.

Le jury peut également tenter 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 également 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.

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

Comme le prévoit le texte, chaque candidat doit présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, dès lors qu'un candidat dépasse le délai imparti, le jury l'interrompt afin de respecter le temps prévu par le texte. Le temps restant est consacré à l'entretien-discussion.

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 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.

Deux très bons candidats ont répondu à l'ensemble de ces critères et le jury a pointé leur engagement considérable au service de leur métier, de leur structure et plus largement au service du ministère de la culture.

B. REMARQUES GÉNÉRALES SUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Cet examen professionnel constitue un cadre nécessaire à un moment crucial de l'évolution d'un parcours professionnel. Il permet aux candidats de faire un point, de structurer leur parcours et de se projeter.

Lors de cette session 2022, le jury a eu le plaisir de constater pour l'ensemble des candidats une grande motivation, une compréhension certaine de leur cadre de travail et plus généralement du contexte général du ministère de la culture.

Le jury a également noté chez les candidats une forte capacité d'adaptation face aux divers bouleversements liés à la crise sanitaire. Beaucoup de candidats ont su aborder cette période avec optimisme et ont su être force de proposition.

Le jury tient à noter que qu'une tenue vestimentaire correcte est remarquée favorablement.

Cet examen professionnel a donné l'opportunité au jury de noter avec beaucoup de satisfaction la richesse humaine et professionnelle des agents en activité au sein du ministère de la culture.

VI. LES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts à cette session : 9

	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats inscrits éligibles	Nombre de désistements	Nombre de candidats convoqués	Nombre de candidats présent à l'admission	Nombre de candidats admis
Femmes	13	11	4	7	5	5
Hommes	1	1	0	1	1	1
Total	14	12	4	8	6	6

Nombre de désistements : 4

Seuil d'admission : 9 sur 20.

Amplitude des notes : de 9 à 18 sur 20.

Taux de réussite (nombre de postes offerts / nombre total de candidats convoqués x 100) : 112,5

Madame Caroline ARHUERO

Présidente du jury

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Caroline Arhuero', with a horizontal line underneath.