

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Arrêté du 14 avril 2026 modifiant l'arrêté du 8 novembre 1999 fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement pour l'accès au corps des chargés d'études documentaires des ministères chargés de la culture et de l'éducation nationale

NOR : MICB2522820A

Le ministre de l'éducation nationale, la ministre de la culture et le ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 98-188 du 19 mars 1998 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps de chargés d'études documentaires ;

Vu l'arrêté du 8 novembre 1999 fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement pour l'accès au corps des chargés d'études documentaires des ministères chargés de la culture et de l'éducation nationale,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – L'arrêté du 8 novembre 1999 susvisé est modifié conformément aux articles 2 à 9 du présent arrêté.

Art. 2. – L'article 2 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2. – Le concours externe comporte les épreuves suivantes :

« 1^o Epreuve d'admissibilité

« Epreuve écrite, commune aux trois options, consistant en une composition écrite sur un sujet relatif à l'actualité du ministère de la culture, à l'organisation du ministère de la culture et au patrimoine.

« Cette épreuve vise à vérifier les qualités rédactionnelles des candidats, leur capacité d'analyse et de synthèse ainsi que leur connaissance des missions dévolues au corps de chargés d'études documentaires.

« Le programme de cette épreuve figure en annexe I du présent arrêté.

« Pour cette épreuve, le candidat s'appuie sur un dossier documentaire qui ne peut excéder 30 pages.

« Durée : quatre heures ; coefficient 3 ;

« 2^o Epreuves d'admission

« Epreuve n° 1 :

« Entretien avec le jury visant à évaluer les compétences et connaissances du candidat, ses capacités de réflexions, sa motivation et son potentiel à exercer les fonctions dévolues au corps de chargés d'études documentaires.

« L'entretien débute par une présentation, d'une durée de cinq minutes au plus, par le candidat de son parcours et de sa motivation.

« Pour conduire cet entretien, le jury dispose de la fiche de renseignements du candidat.

« Le candidat peut être interrogé sur le programme figurant en annexe I du présent arrêté.

« En vue de cette épreuve, le candidat adresse une fiche individuelle de renseignements telle que définie en annexe II au présent arrêté, qu'il remet au service organisateur avant la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

« L'absence de fiche de renseignements ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.

« La fiche de renseignements est transmise au jury mais n'est pas notée. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

« Durée : trente minutes ; coefficient 4.

« Epreuve n° 2 :

« Epreuve orale de traitement d'un sujet à partir de plusieurs documents, par option au choix du candidat lors de l'inscription, portant sur la théorie ou la pratique :

« a) Documentaire ;

« b) Archivistique ;

« c) De gestion de mouvements de collections.

« Cette épreuve débute par une présentation du sujet par le candidat, d'une durée de dix minutes au plus, et se poursuit par un échange avec le jury.

« Le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages.

« Durée totale : une heure dont trente minutes de préparation ; coefficient 3.

« Epreuve n° 3 :

« Epreuve en langue anglaise, consistant en un exposé de dix minutes au plus à partir d'un texte tiré au sort et portant sur un sujet d'ordre général, suivi d'un entretien avec l'examineur. L'exposé et l'entretien se déroulent en langue anglaise.

« Cette épreuve est destinée à vérifier que les candidats sont capables de comprendre un texte au vocabulaire courant et qu'ils maîtrisent suffisamment la langue anglaise pour soutenir une conversation d'ordre général.

« Durée totale : quarante minutes dont vingt minutes de préparation, coefficient 1. »

Art. 3. – L'article 3 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 3. – Le concours interne comporte les épreuves suivantes :

« 1° Epreuve d'admissibilité

« Epreuve écrite, commune aux trois options, de composition écrite sur un sujet relatif à l'actualité du ministère de la culture, à l'organisation du ministère de la culture et au patrimoine.

« Cette épreuve vise à vérifier les qualités rédactionnelles des candidats, leur capacité d'analyse et de synthèse ainsi que leur connaissance des missions dévolues au corps de chargés d'études documentaires.

« Le programme de cette épreuve figure en annexe I du présent arrêté.

« Pour cette épreuve, le candidat s'appuie sur un dossier documentaire qui ne peut excéder 30 pages.

« Durée : quatre heures ; coefficient 3 ;

« 2° Epreuves d'admission

« Epreuve n° 1 :

« Entretien avec le jury visant à évaluer les compétences et connaissances du candidat, ses capacités de réflexions, sa motivation et son potentiel à exercer les fonctions dévolues aux corps de chargés d'études documentaires, éventuellement sous forme de mise en situation.

« L'entretien débute par une présentation, d'une durée de dix minutes au plus, par le candidat de son expérience professionnelle et de sa motivation.

« Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat.

« Le candidat peut être interrogé sur le programme figurant en annexe I du présent arrêté.

« En vue de cette épreuve, le candidat adresse son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle tel que défini en annexe III au présent arrêté, qu'il remet au service organisateur avant la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

« L'absence de dossier ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.

« Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est transmis au jury mais n'est pas noté. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

« Durée : trente minutes ; coefficient 4.

« Epreuve n° 2 :

« Epreuve orale de traitement d'un sujet à partir de plusieurs documents, par option au choix du candidat lors de l'inscription, portant sur la théorie ou la pratique :

« a) Documentaire ;

« b) Archivistique ;

« c) De gestion de mouvements de collections.

« Cette épreuve débute par une présentation du sujet par le candidat, d'une durée de dix minutes au plus, et se poursuit par un échange avec le jury.

« Le dossier documentaire ne peut excéder 20 pages.

« Durée totale : une heure dont trente minutes de préparation ; coefficient 3.

« Epreuve n° 3 :

« Epreuve en langue anglaise, consistant en un exposé de dix minutes au plus à partir d'un texte tiré au sort et portant sur un sujet d'ordre général, suivi d'un entretien avec l'examineur. L'exposé et l'entretien se déroulent en langue anglaise.

« Cette épreuve est destinée à vérifier que les candidats sont capables de comprendre un texte au vocabulaire courant et qu'ils maîtrisent suffisamment la langue anglaise pour soutenir une conversation d'ordre général.

« Durée totale : quarante minutes dont vingt minutes de préparation, coefficient 1. »

Art. 4. – A l'article 5, les mots : « et l'épreuve de langue qu'ils désirent subir » sont supprimés.

Art. 5. – L'article 6 est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « Les épreuves d'admissibilité sont notées de 0 à 20 et affectées d'un coefficient. » sont remplacés par les mots : « L'épreuve d'admissibilité est notée de 0 à 20 et affectée d'un coefficient. » ;

2° Le deuxième alinéa est supprimé ;

3° Au troisième alinéa, les mots : « des épreuves d'admissibilité » sont remplacés par les mots : « de l'épreuve d'admissibilité ».

Art. 6. – L'article 7 est ainsi modifié :

1° Le premier alinéa est complété par les dispositions suivantes :

« Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire. » ;

2° Au deuxième alinéa, les mots : « ainsi qu'une liste complémentaire d'admission » sont remplacés par les mots : « ainsi que, le cas échéant, une liste complémentaire d'admission. » ;

3° Le dernier alinéa est complété par un troisième alinéa ainsi rédigé :

« En cas d'égalité en nombre de points entre plusieurs candidats, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve d'admission. Si l'égalité subsiste, ils sont départagés par la meilleure note obtenue à la seconde épreuve d'admission. »

Art. 7. – L'article 8 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 8. – Le jury peut être commun aux concours interne et externe.

« Le président du jury est désigné parmi les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A ou un fonctionnaire retraité pouvant se prévaloir de l'honorariat.

« Le jury comprend un ou plusieurs fonctionnaires ou agents contractuels appartenant à un corps classé en catégorie A ou d'un niveau équivalent, prioritairement dans le corps des chargés d'études documentaires.

« La composition du jury des concours est fixée par un arrêté du ministre de la culture.

« L'arrêté nommant le jury désigne le membre du jury assurant le remplacement du président dans le cas où celui-ci se trouverait dans l'impossibilité d'assurer sa fonction.

« Des examinateurs spécialisés sont désignés par arrêté du ministre chargé de la culture pour évaluer les candidats lors de l'épreuve en langue anglaise. Ils peuvent participer au jury d'admission mais n'ont pas voix délibérative. »

Art. 8. – L'annexe est remplacée par l'annexe I ainsi rédigée :

« ANNEXE I

« PROGRAMME COMMUN AUX TROIS OPTIONS POUR L'ENSEMBLE DES ÉPREUVES

« 1. L'organisation de l'Etat, du ministère de la culture et du ministère de l'éducation nationale

« L'organisation administrative de la France, compétences respectives de l'Etat et des collectivités territoriales ; organisation administrative des services de l'Etat.

« Les missions et organisation du ministère de la culture et du ministère de l'éducation nationale.

« Le rôle de l'Etat et des collectivités territoriales dans le domaine de la culture et du patrimoine (public et privé).

« Les missions et les politiques publiques concernant la filière documentation (documentation, archives, bibliothèques, musées...).

« Le management.

« 2. Culture et patrimoine

« Histoire du patrimoine.

« Histoire, principes de déontologie et évolution de la conservation-restauration en France.

« Les grands principes de la conservation préventive.

« 3. La législation culturelle

« Droit de l'information.

« Droit de la propriété intellectuelle et droit d'auteur.

« Le règlement général sur la protection des données.

« Droits d'accès aux documents administratifs.

« Droit du patrimoine culturel.

« Législation de la circulation des œuvres d'art au national et à l'international.

« 4. Informations et nouvelles technologies

« Développement des modes de transmission de l'information.

« Le rôle de l'information dans les sociétés d'aujourd'hui.

- « Les nouvelles technologies de l'information.
- « Le numérique : normes, gestion des bases de données.
- « L'intelligence artificielle.

« PROGRAMMES SPÉCIFIQUES AUX OPTIONS

- « Option documentation
- « 1. La documentation
- « A. – Les différents types de document
- « Documents primaires, secondaires.
- « Texte, iconographique, cartographique, géographique.
- « Différents supports.
- « B. – La recherche documentaire
- « Analyse des besoins.
- « Méthode de recherche, stratégie de recherche documentaire.
- « Sources, repérage, outils.
- « 2. Conservation et exploitation de documents
- « A. – Traitement et conservation de documents
- « Signalement, description, indexation.
- « Catalogage, bulletinage.
- « Rangement, classification.
- « Dématérialisation des documents.
- « Langage documentaire.
- « Gestion électronique des documents (GED).
- « Le système de gestion de bibliothèque (SGB).
- « Les bases de données documentaires.
- « B. – Exploitation des documents
- « Bibliographie.
- « Catalogue.
- « Liste.
- « Dossier documentaire.
- « 3. Valorisation et circulation de documents
- « A. – Les organismes de documentation
- « Organisation et gestion des centres et services de documentation.
- « Organismes de documentation et d'information culturels et scientifiques : archives, bibliothèques, musées, instituts, centres et services de documentation du ministère de la culture.
- « Gestion financière et administrative.
- « Evaluation de l'efficacité d'un système documentaire.
- « B. – Diffusion des documents
- « Consultation et communication des documents.
- « Reproduction de document.
- « Prêt de document.
- « Les différents modes d'acquisition.
- « C. Valorisation – communication.
- « Création de produits documentaires.
- « Outils de communication (réseaux sociaux, newsletter et autre).
- « Evaluation des outils mis en œuvre.
- « Option archivistique
- « 1. L'écosystème des archives
- « A. – Réglementation
- « Le code du patrimoine.
- « Le code de la santé, le code des relations entre le public et l'administration, le règlement général sur la protection des données.
- « B. – Le réseau des archives publiques
- « Organisation et gestion des services d'archives.

- « Le réseau du ministère de la culture : organisation et cadre réglementaire.
- « 2. Collecte, classement et description
 - « A. – Collecte publique, collecte privée
 - « Les différents statuts d'entrée dans les collections publiques.
 - « Les tableaux de gestion.
 - « Les éliminations réglementaires.
 - « B. – Classement
 - « Les principes fondamentaux du classement.
 - « L'élaboration d'un plan de classement.
 - « La cotation.
 - « La reprise d'un vrac.
 - « C. – Instruments de recherche
 - « Les différents types.
 - « Les normes de description.
 - « La mise en ligne.
 - « D. – Indexation
 - « Rôles et finalités de l'indexation.
 - « Les normes.
- « 3. Conservation et pérennisation
 - « A. – Conservation préventive
 - « Bâtiment et climat : normes et mises en œuvre, les enjeux environnementaux de la conservation.
 - « Matériel, dont support spécifique (sceaux, photos, et autre).
 - « B. – Problématiques et enjeux de la pérennisation
 - « Archives nativement électroniques.
 - « Les supports issus de la dématérialisation (microfilms, microformes, numérisation).
- « 4. Communication et valorisation
 - « A. – Communication
 - « Les dispositifs réglementaires.
 - « Le fonctionnement des salles de lecture.
 - « L'accueil et l'orientation des chercheurs et des usagers.
 - « B. – Valorisation
 - « Les actions éducatives et médiations.
 - « Les expositions (physique et en ligne).
 - « Les partenariats : institutions culturelles, de la recherche, de l'enseignement supérieur, etc.
 - « La communication institutionnelle (matérielle et en ligne).
- « Option régie d'œuvres
 - « 1. Gestion et mouvements des collections
 - « A. – Les typologies et statuts de collections
 - « Les collections Beaux-Arts.
 - « Les collections archéologiques.
 - « Militaria et naturalia.
 - « Le patrimoine industriel, technique et scientifique.
 - « Le patrimoine ethnographique.
 - « B. – La gestion des collections
 - « L'inventaire.
 - « Le marquage.
 - « L'acquisition.
 - « Les prêts.
 - « Les dépôts.
 - « Les constats d'état.
 - « Le récolement.
 - « La(es) documentation(s) de la régie des collections.
 - « Les bases de données documentaires.

- « Les typologies d'assurances.
- « C. – Les mouvements et la logistique des collections
- « La circulation des biens culturels.
- « Le transport et l'emballage (manutention, emballage, transport).
- « Le convoiement.
- « 2. Conservation matérielle des collections
- « A. – Conservation préventive
- « Les matériaux constitutifs des œuvres.
- « Les matériaux de conservation et d'emballage.
- « Le climat.
- « La lumière.
- « Les polluants.
- « Les risques mécaniques, biologiques (insectes, rongeurs, pigeons...) et microbiologiques (moisissures...) et les altérations induites.
- « Manipulation et manutention des collections.
- « L'installation des œuvres : les dispositifs d'accrochage, de soclage et d'équipements.
- « La gestion raisonnée : environnement, développement durable, éco-responsabilité.
- « B. – Sûreté et sécurité
- « L'évaluation des risques.
- « Notions de sûreté.
- « Risque incendie, crues, Seveso.
- « Plans d'urgence.
- « C. – Les espaces de conservation des collections
- « L'exposition permanente.
- « Les expositions temporaires.
- « Les réserves.
- « D. – Les outils et les acteurs de la gestion
- « Pilotage des équipes et prestataires.
- « Budgets.
- « Marchés publics.
- « Prestataires. »

Art. 9. – L'annexe I est complétée par deux annexes II et III ainsi rédigées :

« ANNEXE II

« RUBRIQUES DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

- « Identification du candidat :
 - « – nom de famille ;
 - « – nom d'usage ;
 - « – prénom(s) ;
 - « – téléphone ;
 - « – courriel.
- « Scolarité générale :
 - « – diplômes ;
 - « – année d'obtention ;
 - « – intitulé.
- « Stages et ou expériences professionnelles :
 - « – période ;
 - « – domaine ;
 - « – compétences acquises.

« Déclaration sur l'honneur.

« ANNEXE III

« RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

« Identification du candidat :

- « – nom d'usage ;
- « – nom de naissance ;
- « – prénoms(s) ;
- « – téléphone ;
- « – courriel.

« Formations :

- « – année ;
- « – intitulé de la formation ;
- « – contenu de la formation ;
- « – compétences acquises.

« Parcours professionnel et/ou exercice d'une activité syndicale :

- « – période ;
- « – corps et grade détenu le cas échéant ;
- « – employeur, service et lieu d'affectation ;
- « – intitulé du poste ;
- « – description des principales missions et activités ;
- « – principales compétences développées sur ce poste.

« Acquis de votre expérience professionnelle.

« Déclaration sur l'honneur. »

Art. 10. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 14 avril 2026.

La ministre de la culture,
Pour la ministre et par délégation :
*La sous-directrice du pilotage
et de la stratégie,*
A. DE MARTIN DE VIVIES

Le ministre de l'éducation nationale,
Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur général
des ressources humaines,*
C. GEHIN

*Le ministre de l'action
et des comptes publics,*
Pour le ministre et par délégation :
*La cheffe du département des politiques
de recrutement, d'égalité et de diversité,*
E. ROUSSEAU