

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

EN VIGUEUR AU 27/05/2026

Dernière mise à jour des données de ce texte : 09 mai 2026

NOR : MCCB9900681A

[JORF n°295 du 21 décembre 1999](#)

Le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, la ministre de la culture et de la communication et le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 98-188 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps de chargés d'études documentaires,
Arrêtent :

[Article 1](#)

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 22/12/1999VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 22 DÉCEMBRE 1999

Les concours de recrutement, externe et interne, d'accès au corps des chargés d'études documentaires des ministères chargés de la culture et de l'éducation nationale prévus au 1° de [l'article 4 du décret du 19 mars 1998](#) susvisé seront organisés conformément aux dispositions du présent arrêté.

[Article 2](#)

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09/05/2026VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09 MAI 2026

[Modifié par Arrêté du 14 avril 2026 - art. 2](#)

Le concours externe comporte les épreuves suivantes :

1° 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° 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.

Article 3

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09/05/2026 VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09 MAI 2026

Modifié par Arrêté du 14 avril 2026 - 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.

Article 4

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 22/12/1999 VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 22 DÉCEMBRE 1999

Le programme de chaque épreuve est annexé au présent projet d'arrêté.

Article 5

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09/05/2026 VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09 MAI 2026

Modifié par Arrêté du 14 avril 2026 - art. 4

Les candidats font connaître, en même temps qu'ils déposent leur dossier de candidature, l'option choisie (documentation, archivistique ou régie d'oeuvres).

Article 6

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09/05/2026VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09 MAI 2026

Modifié par Arrêté du 14 avril 2026 - art. 5

L'épreuve d'admissibilité est notée de 0 à 20 et affectée d'un coefficient. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit, pour chaque concours, la liste des candidats admissibles. Seuls les candidats figurant sur cette liste sont autorisés à subir les épreuves d'admission.

Article 7

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 22/12/1999VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 22 DÉCEMBRE 1999

Les épreuves d'admission sont notées de 0 à 20 et affectées d'un coefficient.

A l'issue de la phase d'admission, le jury établit par ordre de mérite, pour chaque concours, la liste des candidats admis ainsi qu'une liste complémentaire d'admission. Cet ordre est fixé en fonction du total général des points obtenus par le candidat à l'ensemble des épreuves après application des coefficients correspondants.

Article 8

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09/05/2026VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09 MAI 2026

Modifié par Arrêté du 14 avril 2026 - art. 7

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.

Article 9

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 22/12/1999VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 22 DÉCEMBRE 1999

Le directeur de l'administration générale du ministère chargé de la culture est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe I (Article Annexe I)

Annexe I

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09/05/2026VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09 MAI 2026

Modifié par Arrêté du 14 avril 2026 - art. 8

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.

Annexe II (Article Annexe II)

Annexe II

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09/05/2026VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09 MAI 2026

[Création Arrêté du 14 avril 2026 - art. 9](#)

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 (Article Annexe III)

[Annexe III](#)

VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09/05/2026VERSION EN VIGUEUR DEPUIS LE 09 MAI 2026

[Création Arrêté du 14 avril 2026 - art. 9](#)

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.

Fait à Paris, le 8 novembre 1999.

La ministre de la culture et de la communication,

Pour la ministre et par délégation :

Le directeur de l'administration générale,

F. Scanvic

Le ministre de l'éducation nationale,

de la recherche et de la technologie,

Pour le ministre et par délégation :

La directrice des personnels administratifs,

techniques et d'encadrement,

B. Gille

Le ministre de la fonction publique,

de la réforme de l'Etat et de la décentralisation,

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement du directeur général

de l'administration et de la fonction publique :

Le sous-directeur,

