

ARRETE

**Arrêté du 28 juin 2013 fixant les règles d'organisation générale, la nature, les programmes des épreuves des concours de recrutement dans le corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France ainsi que la composition des jurys**

NOR: MCCB1316251A

Version consolidée au 15 juillet 2015

La ministre de la culture et de la communication et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu 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° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2012-229 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France,

Arrêtent :

**Article 1**

Le recrutement des technicien(ne)s des services culturels et des Bâtiments de France par voie de concours, prévu à l'article 6 du décret du 16 février 2012 susvisé, est organisé selon les conditions fixées au présent arrêté. Il comprend les trois spécialités ci-après désignées :

Surveillance et accueil ;

Maintenance des bâtiments et des matériels techniques ;

Bâtiments de France.

**Chapitre Ier : Concours externe**

## **Article 2**

L'admissibilité comprend, pour les trois spécialités, les deux épreuves écrites obligatoires suivantes :

Epreuve n° 1

Série de cinq à sept questions à réponses courtes portant sur le programme commun aux trois spécialités fixé à l'annexe 1 du présent arrêté. Les questions sont destinées à vérifier les connaissances, l'esprit de synthèse et les capacités du candidat à se situer dans un environnement donné. Les questions peuvent être accompagnées d'un dossier documentaire qui, pour l'ensemble de ces questions, ne peut excéder dix pages. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions (durée : deux heures ; coefficient : 2).

Epreuve n° 2

Etude d'un dossier technique : l'épreuve consiste en la rédaction de propositions argumentées à partir d'une mise en situation sur un sujet relevant de la spécialité choisie par le candidat. Elle peut comporter la réalisation de schémas, dessins et calculs. Le candidat s'appuie sur un dossier documentaire qui ne peut excéder vingt pages (durée : trois heures ; coefficient : 3).

Le candidat indique, au moment de son inscription, la spécialité choisie.

## **Article 3**

L'admission comprend, pour les trois spécialités, l'épreuve orale obligatoire suivante :

L'épreuve comprend deux parties :

Première partie : le candidat dispose de dix minutes maximum pour répondre à une mise en situation professionnelle qui lui est présentée oralement par le jury. Celle-ci peut, le cas échéant, s'appuyer sur un document.

Seconde partie : elle consiste en un échange avec le jury, pendant quinze minutes minimum, visant à apprécier les connaissances et compétences du candidat ainsi que sa capacité à occuper un poste de la spécialité dans laquelle il s'est inscrit.

(Durée globale : vingt-cinq minutes ; coefficient 5).

Une fiche de renseignements à télécharger sur le site internet du ministère chargé de la culture et de la communication indique l'identité du candidat et détaille sa formation, ses diplômes et, le cas échéant, son expérience professionnelle. Cette fiche, remise en trois exemplaires par le candidat au service organisateur, est transmise au jury sous réserve de son envoi à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

## **Chapitre II : Concours interne**

## **Article 4**

L'admissibilité comprend, pour les trois spécialités, les deux épreuves écrites obligatoires suivantes :

Epreuve n° 1

Série de cinq à sept questions à réponses courtes portant sur le programme commun aux trois spécialités fixé à l'annexe 1 du présent arrêté. Les questions sont destinées à vérifier les connaissances, l'esprit de synthèse et les capacités du candidat à se situer dans un environnement donné. Les questions peuvent être accompagnées d'un dossier documentaire qui, pour l'ensemble de ces questions, ne peut excéder dix pages. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions (durée : deux heures ; coefficient : 2).

Epreuve n° 2

Etude d'un dossier technique : l'épreuve consiste en la rédaction de propositions argumentées à partir d'une mise en situation sur un sujet relevant de la spécialité choisie par le candidat. Elle peut comporter la réalisation de schémas, dessins et calculs. Le candidat s'appuie sur un dossier documentaire qui ne peut excéder vingt pages (durée : trois heures ; coefficient : 3).

Le candidat indique, au moment de son inscription, la spécialité choisie.

## **Article 5**

L'admission comprend, pour les trois spécialités, l'épreuve obligatoire suivante :

Epreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) :

Cette épreuve 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 du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes maximum de présentation par le candidat ; coefficient 5).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la communication et les politiques publiques qu'il élabore ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement le dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP) qu'il remet à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

Le service organisateur fournit aux candidats, lors de leur inscription, un dossier type et toutes les informations utiles pour la constitution du dossier de RAEP. Ces documents sont disponibles sur le site internet du ministère chargé de la culture et de la communication.

Le dossier, remis en trois exemplaires par le candidat au service organisateur, est transmis au jury sous réserve de son envoi à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

### **Chapitre III : Dispositions communes**

#### **Article 6**

Le programme des épreuves de chacune des spécialités, les rubriques de la fiche de renseignements ainsi que les rubriques du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle figurent en annexes 1, 2 et 3 du présent arrêté.

#### **Article 7**

Les épreuves d'admissibilité et d'admission des concours externe et interne pour les trois spécialités sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure ou égale à 5 aux épreuves écrites est éliminatoire.

Tous les cas cités ci-après sont considérés comme éliminatoires : absence à l'une des épreuves, rupture d'anonymat lors des écrits, copie blanche, copie non rendue, retard à l'une des épreuves, abandon en cours d'épreuves.

#### **Article 8**

La composition du jury est fixée par arrêté du ministre chargé de la culture et de la communication. Le président est choisi parmi les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A.

Les autres membres sont choisis parmi des fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A ou de catégorie B, titulaires d'un grade au moins équivalent à celui auquel donne accès le concours.

L'arrêté nommant les membres du jury désigne le membre, parmi ces derniers, qui remplace le président au cas où celui-ci se trouverait dans l'impossibilité d'assurer sa fonction.

En cas de partage des voix, le président du jury a voix prépondérante.

#### **Article 9**

Des examinateurs spécialisés peuvent être désignés par arrêté du ministre en charge de la culture et de la communication pour participer à la correction des épreuves ainsi qu'à l'audition des candidats. Ils peuvent participer au jury d'admission mais n'ont pas voix délibérative.

## **Article 10**

A l'issue des épreuves d'admission, le jury établit, pour chaque spécialité et par ordre de mérite, la liste des candidats admis. Il établit une liste complémentaire.

A l'intérieur de chacune des trois spécialités, les candidats ayant obtenu le même total de points sont départagés au moyen de la note la plus élevée obtenue à l'épreuve d'admission du concours externe ou à l'épreuve d'admission du concours interne.

## **Article 11**

A modifié les dispositions suivantes :

- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - I. - Spécialité Surveillance et accueil. (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - II. - Spécialité Maintenance des bâtiments et d... (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - III. - Spécialité Bâtiments de France. (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 1 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 10 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 2 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 3 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 4 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 5 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 6 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 7 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 8 (Ab)
- Abroge Arrêté du 2 décembre 1994 - art. 9 (Ab)

## **Article 12**

Le secrétaire général du ministère de la culture et de la communication est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Annexes**

### **Article Annexe I**

#### **PROGRAMMES DES ÉPREUVES**

##### **I. — Programme commun**

Externe et interne

Le service public : définition, modes d'action, moyens.

Les missions du ministère de la culture et de la communication.

L'organisation du ministère de la culture et de la communication (administration centrale,

services déconcentrés, services à compétence nationale, établissements publics).

Les grands principes de la commande publique.

Les droits et obligations des fonctionnaires.

La réglementation des établissements recevant du public (ERP).

II. — Programme par spécialité

A. — Surveillance et accueil

Externe et interne  
L'accueil du public.

La charte Marianne.

Le plan Vigipirate : les différents niveaux d'alerte, la mise en place du plan.

La sûreté.

La sécurité incendie.

La prévention et la gestion des risques dont l'hygiène et la sécurité au travail : le document unique d'évaluation des risques professionnels, les équipements de protection, les procédures, le rôle du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)...

La médiation culturelle : définition, moyens, actions, typologie des publics.

La conservation préventive : les principes de conservation préventive, définition, exemples de mesures en musées, en archives...

L'encadrement d'équipe.

B. — Maintenance des bâtiments et des matériels techniques

Externe et interne  
Connaissances techniques tous corps d'état.

Le suivi des marchés : la programmation et le chiffrage de travaux, le cahier des clauses administratives générales (CCAG), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les contrats de maintenance et leur mise en œuvre, les garanties (décennale, biennale, parfait achèvement, particulières...), la procédure contentieuse.

Le code du patrimoine : les monuments historiques classés et inscrits, l'autorisation de travaux sur monuments historiques (classés-inscrits), le contrôle scientifique et technique.

La prévention et la gestion des risques dont hygiène et sécurité : amiante, électricité, gaz, incendie (extincteur, détection, extinction, désenfumage...), les équipements de protection.

La gestion des parcs et jardins historiques.

L'encadrement d'équipe.

## C. — Bâtiments de France

Externe et interne

Connaissances techniques tous corps d'état.

La programmation et le chiffrage de travaux : la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage, le cahier des clauses administratives générales (CCAG), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), la mise en œuvre des garanties (décennale, biennale, parfait achèvement, particulières...).

Le code de l'urbanisme : l'autorisation de travaux aux abords de monuments historiques, les espaces protégés (secteurs sauvegardés, aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine).

Le code du patrimoine : les monuments historiques classés et inscrits, l'autorisation de travaux sur monuments historiques (classés-inscrits), le contrôle scientifique et technique.

L'histoire de l'architecture française : les quatre grandes périodes : antique, médiévale, moderne, contemporaine ; l'architecture vernaculaire.

L'histoire de la restauration : la mise en place de la réglementation (xix<sup>e</sup> et xx<sup>e</sup> siècles).

La prévention et la gestion des risques dont hygiène et sécurité : amiante, électricité, gaz, incendie (extincteur, détection, extinction, désenfumage...), les équipements de protection.

La gestion des parcs et jardins historiques.

### **Article Annexe II**

#### RUBRIQUES DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

(Concours externe)

Spécialité choisie :

Identification du candidat :

- nom de famille ;

- nom d'usage ;

- prénom(s) ;

- photographie ;

- téléphone ;

- courriel.

Scolarité générale :

- diplômes ;

- année d'obtention ;

- intitulé.

Stages et ou expériences professionnelles :

- période ;

- domaine ;

- compétences acquises.

Déclaration sur l'honneur.

### **Article Annexe III**

#### **RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

(Concours interne)

Spécialité choisie :

Identification du candidat :

- nom d'usage ;

- nom de naissance ;

- prénoms(s) ;
- photographie ;
- téléphone ;
- courriel.

#### Formations :

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

#### Parcours professionnel :

- corps et grade détenu le cas échéant ;
- employeur, service et lieu d'affectation ;
- intitulé du poste ;
- description des principales missions et activités ;
- nouvelles compétences acquises.

Votre expérience professionnelle.

Déclaration sur l'honneur.

Fait le 28 juin 2013.

La ministre de la culture  
et de la communication,  
Pour la ministre et par délégation :  
Le sous-directeur des politiques  
de ressources humaines  
et des relations sociales,  
C. Nègre

La ministre de la réforme de l'Etat,  
de la décentralisation  
et de la fonction publique,  
Pour la ministre et par délégation :  
Le sous-directeur  
de l'animation interministérielle  
des politiques de ressources humaines,  
L. Gravelaine