

JORF n°295 du 21 décembre 1999

Texte n°28

**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: MCCB9900681A

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 no 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi no 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret no 98-188 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps de chargés d'études documentaires,

Arrêtent :

Art. 1er. - 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 1o de l'article 4 du décret du 19 mars 1998 susvisé seront organisés conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. - Pour le concours externe, une épreuve écrite de préadmissibilité peut être mise en place, sous forme d'un questionnaire à choix multiple, destinée à évaluer à la fois les connaissances générales des candidats et leurs connaissances en techniques documentaires, en archivistique ou sur les régies d'oeuvres (durée : deux heures ; coefficient 1).

Art. 3. - Les concours externe et interne comportent les épreuves d'admissibilité et les épreuves d'admission suivantes :

A. - Epreuves d'admissibilité

Epreuve no 1

(durée : quatre heures ; coefficient 4)

Composition écrite sur un sujet d'ordre culturel et social permettant de vérifier la culture et les capacités de rédaction et d'analyse des candidats.

Epreuve no 2

(durée : quatre heures ; coefficient : dossier 2, note 2)

A partir de documents remis au candidat, au choix, élaboration d'un dossier de documentation, ou traitement d'un dossier d'archives, accompagné d'une note justifiant la méthode choisie (objectifs, contenus, niveaux et conditions d'utilisation du dossier, justification des principes de tri, de classement ou de description retenus), ou traitement d'un dossier de régie d'oeuvres.

B. - Epreuves d'admission

### Epreuve no 1

(durée de préparation : vingt minutes ; conversation : vingt minutes ;  
coefficient 3)

Conversation avec le jury ayant pour point de départ le commentaire d'un texte relatif au monde contemporain, portant sur un sujet d'ordre culturel et social.

### Epreuve no 2

(préparation : trente minutes ; durée : trente minutes ;  
coefficient 3)

Epreuve pratique, au choix, de technique documentaire ou d'archivistique (catalogage, analyse, indexation) ou de technique de gestion de mouvements des collections, à partir de plusieurs documents simples sur support graphique ou audiovisuel (textes, documents d'archives, photos, diapositives, films, bandes magnétiques, disque,...) suivie d'une conversation avec le jury.

### Epreuve no 3

(durée : deux heures ; coefficient 1)

L'épreuve de langue est écrite et consiste en un résumé (au tiers) en français sans dictionnaire (sauf pour le latin) d'un texte rédigé dans une des langues suivantes : langue ancienne : latin ; langues étrangères vivantes : allemand, anglais, espagnol, italien.

Art. 4. - Le programme de chaque épreuve est annexé au présent projet d'arrêté.

Art. 5. - Les candidats font connaître, en même temps qu'ils déposent leur dossier de candidature, l'option choisie (documentation, archivistique ou régie d'oeuvres) et l'épreuve de langue qu'ils désirent subir.

Art. 6. - Les épreuves d'admissibilité sont notées de 0 à 20 et affectées d'un coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Lorsqu'elle a lieu, le jury établit, à l'issue de l'épreuve de préadmissibilité, la liste des candidats du concours externe autorisés à se présenter aux épreuves écrites d'admissibilité.

A l'issue des épreuves 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.

Art. 7. - 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.

Art. 8. - La composition du jury est fixée par un arrêté du ministre chargé de la culture.

Art. 9. - 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.

## A N N E X E

Programme indicatif des épreuves nos 1 et 3 des concours externe et interne, portant notamment sur les sciences de l'information :

Histoire moderne et contemporaine depuis 1789 ;

Grands faits de société contemporains ;

Développement des modes de transmission de l'information. Son rôle dans les sociétés d'aujourd'hui ;

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

Le droit de l'information ;

Les droits de la propriété intellectuelle ;

Le droit du patrimoine culturel ;

Législation en matière de circulation des oeuvres d'art sur le plan international ;

Les grands champs de compétence des ministères chargés de la culture et de l'éducation nationale.

Programme limitatif de l'épreuve de préadmissibilité du concours externe et des épreuves nos 2 et 4 des concours externe et interne portant sur les techniques documentaires et d'archivistique :

1. Notions générales :

Le rôle de la documentation et des archives dans le monde d'aujourd'hui ;

L'organisation documentaire et celle des archives : étude des besoins, choix des objectifs.

Problèmes de structure. Etudes des coûts ;

Réseaux de documentation et des services d'archives ;

Documentation, archives et information dans les services de l'enseignement et de la culture : définitions, fonctions, caractères principaux, conditions d'exercice ;

Les grands principes de la conservation préventive : identification des acteurs, mise en oeuvre et contrôle des normes internationales de conservation ;

Les nouvelles technologies de l'information.

2. Les types de documents :

Le document par rapport au support : documents graphiques, documents audiovisuels, photographies, documents objets, supports de substitution aux originaux (microfilm, numérisation) ;

Le document en tant que support de l'information. Documents primaires (ex. : un article), secondaires (ex. : une synthèse bibliographique) ;

Les ressources documentaires comme supports de gestion : inventaires papier, informatisé ;

Les appareils et les matériels nécessaires à la mise en oeuvre des documents.

3. La recherche des documents :

Recherche « en amont » et recherche « en aval », ou rétrospective ;

Méthode de recherche : les sources d'information, les ressources documentaires, les instruments de la recherche documentaire ;

La collecte des documents : choix et sélection, acquisition ;

La recherche documentaire et la culture : définition du champ documentaire de la culture et de ses grandes orientations ;

La recherche du documentaire pédagogique.

4. Le traitement et la conservation de documents :

Le repérage, le signalement, la description, l'indexation et l'analyse des documents ;

Classement et classification. Application des principes à la mise en ordre des objets et des idées, rôle de l'inventaire et le marquage des oeuvres ;

Systèmes de classification ;

Notation et indexation ;

Le catalogue : documents graphiques, documents audiovisuels. Normes et « formats » ;

La normalisation ;

Elaboration des fiches ;

Tri, classement, description et indexation des archives, notions sur les cadres de classement réglementaires des services d'archives publics ;

Protection et rangement des oeuvres : les solutions de protection de proximité des oeuvres et typologie des rangements à prévoir ;

Les types de collections et leur sensibilité : les matériaux et leur dégradation, évaluation des collections, planification des mesures de conservation matérielle ;

L'environnement des collections : définition et maîtrise des principaux paramètres environnementaux ;

Normes et techniques de stockage : les matériaux de conservation.

5. Techniques de sélection en vue de la recherche rétrospective :

Sélection manuelle et sélection automatisée ;

Le dépouillement, les résumés ;  
L'analyse. Les langages documentaires ;  
Ordinateur et documentation ;  
Gestion des mouvements d'oeuvres : méthode d'analyse des demandes de prêts.  
6. Exploitation des documents :  
Bibliographies. Listes de documents ;  
Catalogues et répertoires ;  
Dossiers de documentation ;  
Monographies. Etudes ;  
Différents types d'instrument de recherche archivistique ;  
Méthodes et mise en oeuvre du recensement des oeuvres.  
7. La diffusion des documents :  
La législation en vigueur : droit de l'information et droit de la propriété intellectuelle ;  
Consultation et communication des documents ;  
Prêt des documents ;  
Les conditions de prêts aux expositions : analyse, tri et sélection en vue de constituer un dossier de prêt ;  
Le transport des oeuvres : réduction des risques et conditionnement des oeuvres en mouvement ;  
Le colisage : élaboration d'un référentiel documentaire pour permettre le repérage des oeuvres transportées ;  
Reproduction des documents graphiques, des documents audiovisuels : problèmes techniques, problèmes juridiques (le droit d'auteur) ;  
Elaboration des publications, des expositions ;  
L'utilisation des nouvelles technologies de l'information pour la diffusion de l'information ;  
Les accrochages et les mises en place : technique et procédé de présentation et de mise en valeur des collections.  
8. Les organismes de documentation et les services d'archives :  
Organisation et gestion des centres et services de documentation ; locaux et équipement ;  
Organisation et gestion des services d'archives ;  
Organisation d'un service de régie : rôle et fonction d'un régisseur d'oeuvre au sein d'un établissement culturel ;  
Les organismes de documentation et d'information culturels et scientifiques : archives, bibliothèques, musées, instituts, centres et services de documentation ;  
Gestion financière et administrative ;  
Evaluation de l'efficacité d'un système documentaire ou d'un système d'archivage.  
9. Les actions d'information :  
Notions sommaires sur leurs techniques et leurs moyens (oraux, graphiques, audiovisuels).

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,  
D. Lacambre