

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA CULTURE

#### Arrêté du 30 juin 2021 fixant les règles d'organisation générale, la nature et les programmes des épreuves des concours d'accès au corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France ainsi que la composition des jurys

NOR : MICB2119123A

La ministre de la culture et la ministre de la transformation et de la fonction publiques,

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° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

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 modifié portant statut particulier du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France ;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 modifié relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des instances de sélection pour le recrutement, l'avancement ou la promotion interne des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – En application de l'article 6 du décret du 16 février 2012 susvisé, le recrutement des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France s'effectue par concours externe et interne ouverts dans les trois spécialités désignées ci-après :

Surveillance et accueil ;

Maintenance des bâtiments et des matériels techniques ;

Bâtiments de France.

### CHAPITRE I<sup>er</sup>

#### CONCOURS EXTERNE

**Art. 2.** – Le candidat indique, au moment de son inscription, la spécialité choisie.

L'admissibilité comprend, pour chacune des trois spécialités, l'épreuve écrite obligatoire suivante : étude 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).

**Art. 3.** – L'admission comprend, pour chacune des trois spécialités, l'épreuve orale obligatoire suivante, composée de deux parties :

Première partie : le candidat répond oralement devant le jury à une mise en situation professionnelle écrite, accompagnée d'un document le cas échéant (durée : dix minutes de préparation, dix minutes de présentation).

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

Au cours de cet échange, le candidat peut être interrogé sur les missions du ministère de la culture et sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat (durée : quinze minutes).

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

La fiche de renseignements est disponible sur le site internet du ministère de la culture.

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

Durée totale : vingt-cinq minutes, coefficient 5.

## CHAPITRE II

### CONCOURS INTERNE

**Art. 4.** – Le candidat indique, au moment de son inscription, la spécialité choisie.

L'admissibilité comprend, pour chacune des trois spécialités, l'épreuve écrite obligatoire suivante : étude 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).

**Art. 5.** – L'admission comprend, pour chacune des trois spécialités, l'épreuve orale obligatoire suivante, composée de deux parties :

Première partie : le candidat répond oralement devant le jury à une mise en situation professionnelle écrite, accompagnée d'un document le cas échéant (durée : dix minutes de préparation, dix minutes de présentation).

Seconde partie : reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les compétences et la motivation du candidat ainsi qu'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.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture 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 (durée : quinze minutes, dont cinq minutes maximum de présentation par le candidat).

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle tel que défini en annexe n° III au présent arrêté, qu'il remet avant la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de la culture.

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 totale : vingt-cinq minutes, coefficient 5.

## CHAPITRE III

### DISPOSITIONS COMMUNES

**Art. 6.** – Les programmes des épreuves, les rubriques de la fiche de renseignements ainsi que les rubriques du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle figurent en annexes I, II et III du présent arrêté.

**Art. 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 est éliminatoire.

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

Pour l'ensemble des épreuves, des grilles d'évaluation sont élaborées, dont les modèles sont mis en ligne sur le site internet du ministère chargé de la culture.

**Art. 8.** – La composition du jury est fixée par arrêté du ministre chargé de la culture pour chaque session.

Le jury peut être commun aux concours interne et externe.

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

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.

Des examinateurs qualifiés peuvent être désignés pour chaque spécialité, par arrêté du ministre en charge de la culture, pour participer à l'élaboration des sujets, 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.

**Art. 9.** – A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, pour chaque concours et pour chaque spécialité, la liste des candidats admissibles. Seuls les candidats figurant sur cette liste sont autorisés à subir l'épreuve d'admission.

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, pour chaque concours et pour chaque spécialité, 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.

**Art. 10.** – L'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 est abrogé.

**Art. 11.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 30 juin 2021.

*La ministre de la culture,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le sous-directeur du pilotage*  
*et de la stratégie,*  
D. DECLERCK

*La ministre de la transformation*  
*et de la fonction publiques,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le chef du bureau du recrutement*  
*et des politiques d'égalité et de diversité,*  
N. ROBLAIN

## ANNEXES

## ANNEXE I

## PROGRAMMES DES ÉPREUVES

## I. – Programme commun

## Externe et interne

## Connaissances de base sur :

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

## Connaissances de base sur :

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 social et 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 de base tous corps d'état.

Notions sur 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.

Les grands domaines du code du patrimoine : les monuments historiques classés et inscrits, l'autorisation de travaux et la déclaration préalable sur monuments historiques, le contrôle scientifique et technique sur les monuments historiques.

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

Connaissances de base de la gestion des parcs et jardins historiques.

Notions d'encadrement d'équipe.

## C. – Bâtiments de France

## Externe et interne

## Connaissances techniques de base tous corps d'état.

Notions sur 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...).

Les grands domaines du 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).

Les grands domaines du code du patrimoine : les monuments historiques classés et inscrits, l'autorisation de travaux sur monument historique classé et la déclaration préalable sur monument historique inscrit, le contrôle scientifique et technique sur les monuments historiques y compris la veille périodique de l'état de conservation des monuments historiques.

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

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

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

Connaissances de base de la gestion des parcs et jardins historiques

Notions d'encadrement d'équipe.

## ANNEXE II

### RUBRIQUES DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Spécialité choisie :

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'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Spécialité choisie :

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 :

- 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.