



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

Service des ressources humaines

Sous-direction du pilotage et de la stratégie

Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle

Secteur concours et formation préparation concours

## **RAPPORT DE JURY**

# **EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE EXCEPTIONNELLE**

**SESSION 2022**

<b>I. LE RAPPEL DE L'ÉPREUVE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE .....</b>	<b>3</b>
<b>III. FORMATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. LE JURY .....</b>	<b>4</b>
A. <i>La composition du jury .....</i>	<i>4</i>
B. <i>La formation du jury et la réunion de cadrage .....</i>	<i>4</i>
<b>V. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL.....</b>	<b>5</b>
A. <i>L'ÉPREUVE D'ADMISSION : ORAL SUR DOSSIER .....</i>	<i>5</i>
1) <i>Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements.....</i>	<i>5</i>
2) <i>Observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat.....</i>	<i>5</i>
3) <i>Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion .....</i>	<i>5</i>
4) <i>Les remarques générales sur l'oral .....</i>	<i>6</i>
B. <i>REMARQUES GÉNÉRALES SUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL .....</i>	<i>6</i>
<b>VI. LES STATISTIQUES .....</b>	<b>7</b>

## I. LE RAPPEL DE L'ÉPREUVE

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 9 décembre 2013 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure et au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication, l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury de 30 minutes dont 10 minutes au plus de présentation par le candidat (entre 5 et 10 minutes de présentation maximum) 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 d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat retraçant son parcours (...).

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

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle 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 sa constitution. Ces documents sont disponibles sur le site internet du ministère chargé de la culture.

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire de l'examen professionnel sous réserve de sa remise par le candidat à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

## II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions	Du 16 septembre au 21 octobre 2021
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	Le 2 janvier 2022
Dates de l'épreuve orale d'admission	14, 15 et 16 mars 2022
Date de la réunion d'admission	Le 16 mars 2022

Cet examen professionnel est ouvert annuellement.

Le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle invite les candidats à consulter régulièrement le calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels.

Ce calendrier prévisionnel est accessible à partir du lien suivant : <https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>

### **III. FORMATION DES CANDIDATS**

Des formations sont proposées aux candidats inscrits aux concours internes ainsi qu'aux examens professionnels. Les candidats sont invités à se renseigner pour s'inscrire à la ou aux formations en adéquations avec leurs besoins. Une liste des formations possible figure dans la brochure d'informations de l'examen professionnel. Le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle invite les candidats à la consulter si nécessaire.

### **IV. LE JURY**

#### **A. La composition du jury**

Le jury de cet examen professionnel était composé des personnes suivantes :

Président : Monsieur Marc NOLIBÉ, chargé d'études documentaires principal, conseiller technique, établissement public du château du musée et du domaine national de Versailles.

#### Membres :

- Monsieur Laurent CREUZET, chargé d'études documentaires principal, chef du service de la régie d'œuvres du département des objets d'art, musée du Louvre ;

- Madame Aurélie FOURNIER-MERLE, chargée d'études documentaires de 2ème classe, directrice d'école de musique, Grand Cubzaguais communauté de communes ;

- Madame Marie-Odile KLIPFEL, chargée d'études documentaires, régisseuse des collections, établissement public du Palais de la Porte Dorée.

#### **B. La formation du jury et la réunion de cadrage**

Le jury a suivi une journée de formation intitulée « les fondamentaux d'un membre de jury ». Au cours de cette formation généraliste, les points suivants ont été abordés :

- le cadre général des concours, examens professionnels et recrutements réservés :
  - \* cadre réglementaire,
  - \* déontologie : laïcité, non-discrimination...
- le cadre général pour les corrections de l'épreuve écrite,
- les éléments pour mener les oraux,
- les mises en situation.

Par ailleurs, le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle s'est réuni avec le jury afin d'aborder l'ensemble de l'organisation de l'examen professionnel : le planning et les étapes de la procédure, l'épreuve, le nombre de postes...

## **V. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

### **A. L'ÉPREUVE D'ADMISSION : ORAL SUR DOSSIER**

#### **1) Le dossier à fournir par le candidat : constats, recommandations et enseignements**

Pour cet examen professionnel, le dossier attendu était un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Dans le cadre de cette session, le jury a noté que la constitution des dossiers RAEP était globalement satisfaisante et témoignait d'un effort en ce sens. Si ce dossier RAEP n'est pas noté, il constitue néanmoins un point d'appui essentiel pour l'appréciation du candidat par le jury et à ce titre, se doit d'être clair, précis et organisé. Il est utile à la compréhension du parcours du candidat, des responsabilités qu'il exerce et des projets auxquels il est associé. Après une lecture attentive et une analyse de chacun des dossiers, le jury s'appuie sur les éléments présentés pour échanger avec les candidats et préciser ou approfondir les expériences présentées.

Dans l'ensemble, les dossiers étaient bien rédigés, assez complets et les expériences professionnelles clairement présentées. Concernant la quatrième partie « les acquis de l'expérience professionnelle », insistons sur le fait qu'il convient d'en respecter l'esprit, c'est-à-dire de caractériser les atouts et les acquis de cette expérience, au besoin en l'illustrant d'un exemple.

#### **2) Observations sur la première partie de l'oral : la présentation de son parcours professionnel par le candidat**

Dans l'ensemble, les candidats ont plutôt bien préparé l'épreuve orale. Le jury a apprécié la fluidité de l'expression, la capacité à maîtriser son stress et le respect du temps imparti (maximum dix minutes).

L'idée n'est bien entendu pas d'exécuter une répétition orale du dossier RAEP, mais d'en proposer un contrepoint, en évitant absolument les présentations apprises par cœur, qui trébuchent tôt ou tard inévitablement, ce qui ne manque pas de déstabiliser le candidat.

Soulignons qu'un plan annoncé et suivi reste une excellente méthode pour le candidat comme pour le jury et qu'il convient de veiller à la juste présentation de chacune des parties (introduction – développement de plusieurs points – conclusion) sans en sacrifier aucune.

#### **3) Observations sur la seconde partie de l'oral : l'entretien-discussion**

L'entretien-discussion a pour objectif d'évaluer les motivations et les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel. Le jury attend de ce moment une capacité d'analyse, de réflexion, une aptitude au dialogue et une ouverture d'esprit. C'est l'occasion pour le candidat de faire preuve de recul, de réflexion et d'écoute, de montrer sa motivation, ses qualités d'argumentation et de conviction.

Les réponses doivent rester claires et concises. Elles doivent éviter les développements trop longs qui réduisent le dialogue et ne permettent pas au jury de jouer pleinement son rôle.

Le jury peut parfois avoir du mal à déterminer la position exacte du candidat et son niveau de responsabilité dans les expériences qu'il présente. Il est essentiel que les candidats puissent situer précisément leur position et leur implication dans la conduite d'un projet ou dans leur établissement.

Certaines présentations peuvent parfois donner l'impression d'être exagérées. Il convient de ne pas enjoliver sa situation, mais de rester lucide et précis sous peine de donner l'impression de se prendre trop au sérieux ou de manquer d'humilité.

Enfin, les réponses aux questions sur la motivation des candidats à passer cet examen ont dans l'ensemble été très convenues, souvent servies par les mêmes éléments de langage, sans que l'on

sache si cela relève d'une prudence hors de propos ou d'un manque de réflexion. C'est pourtant l'occasion de justifier sa capacité à se projeter dans les fonctions et responsabilités de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle.

Pour tous les candidats, le temps de l'entretien-discussion était minuté et s'est déroulé jusqu'au bout des trente minutes réglementaires.

#### **4) Les remarques générales sur l'oral**

Comme le prévoit le texte, chaque candidat doit présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, dès lors qu'un candidat dépasse le délai imparti, le jury l'interrompt afin de respecter le temps prévu par le texte. Le temps restant est consacré à l'entretien-discussion.

L'épreuve est rappelons-le un examen professionnel. On suppose que les candidats, au niveau de responsabilité qui est le leur, travaillent de manière satisfaisante et l'objectif du jury ne consiste pas à apprécier ce point, mais plutôt de déterminer ce qui, dans le parcours de carrière, les responsabilités exercées et les problématiques surmontées, pourrait justifier la classe exceptionnelle.

Comme c'est souvent le cas lors des oraux de concours et d'examens professionnels, la formation dispensée aux candidats tend à homogénéiser les présentations et les conduit souvent à se conformer à une méthode parfaitement discutable. L'approche thématique, plutôt que chronologique, n'est pas toujours aisée du point de vue de la clarté et un rappel chronologique des postes occupés peut contribuer à mieux percevoir parcours des candidats.

Il est important pour les candidats de comprendre qu'ils doivent convaincre le jury et que cela implique un propos clair et cohérent, conduit selon un plan, et servi par une prestation orale. Le candidat doit percevoir ce que le jury attend de lui, être à l'écoute des questions formulées et y apporter des réponses aussi précises que concises et faire preuve d'une expression orale soignée en maîtrisant son émotivité.

La sélectivité de cet examen professionnel, qui repose principalement sur cette performance orale, requiert donc une préparation particulière pour cet exercice. Si certaines formations sont proposées aux agents, elles se concentrent souvent sur l'aspect formel de l'oral. Or celui-ci ne saurait remplacer l'analyse de fond. C'est donc l'occasion pour chacun de s'interroger sur son parcours, d'en analyser les étapes et les lignes de force et d'en concevoir une synthèse à présenter au jury. La bonne connaissance de son environnement professionnel est un pré-requis et le candidat doit au-delà démontrer ses motivations et ses capacités à évoluer dans sa carrière.

Enfin, si ce n'est pas l'objectif principal, il revient toutefois au jury de pouvoir apprécier les connaissances des candidats sur les missions et l'organisation du ministère de la Culture. Ce point semble négligé par la majorité des candidats qui ont par exemple peiné à définir ce qu'est une Direction Régionale de Affaires Culturelles.

### **B. REMARQUES GÉNÉRALES SUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

Il faut avoir conscience qu'un échec à cette épreuve ne traduit pas une quelconque insuffisance professionnelle. Les candidats non reçus ne doivent en aucun cas se décourager, mais au contraire ne pas hésiter à se représenter en profitant du temps entre les deux sessions pour perfectionner leur propos.

Le jury souhaite remercier les agents du Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEPE) du Ministère de la Culture ainsi que les équipes du Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC) qui ont organisé cet examen et les épreuves. Leur professionnalisme a été apprécié par chacun.

## VI. LES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts à cette session : 6.

	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Femmes	20	16	15	6
Hommes	3	3	3	-
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>6</b>

Nombre de désistements : 2

Seuil d'admission : 16 sur 20.

Amplitude des notes : de 11 à 19 sur 20.

Taux de réussite (nombre de postes offerts / nombre total de candidats convoqués x 100) : 31,57%



Monsieur Marc NOLIBÉ  
Président du jury

