



**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 SUPERIEURE**

**SESSION 2023**

<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>6</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

Selon l'article 5 de l'arrêté du 9 décembre 2013 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'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure comporte une épreuve orale d'admission (durée : 25 minutes).

Cette épreuve d'admission 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 d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours (durée de l'exposé du candidat : entre 5 et 10 minutes maximum).

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture et de la communication 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 description de son parcours professionnel qu'il remet à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel. (...)

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

## II. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions	Du 15 septembre au 20 octobre 2022
Date de limite de retour du dossier de description du parcours professionnel (DDPP)	Le 9 janvier 2023
Dates de l'épreuve d'admission	Le 9 février 2023
Date de la réunion d'admission	Le 9 février 2023

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'information 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 :

##### Présidente :

Madame Sophie MARMOIS, chargée d'études documentaires principale, cheffe du Bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels, service des musées de France, sous-direction des collections, direction générale des patrimoines et de l'architecture.

##### Membres :

Madame Valérie DE WULF, secrétaire de documentation de classe supérieure, archiviste-documentaliste, Archives nationales, direction des publics.

Monsieur Danis HABIB, chargé d'études documentaires, archiviste, Archives nationales, département du Minutier central des notaires.

Madame Marlène DE QUELEN, chargée d'études documentaires, cheffe de la régie, département des objets d'art, musée du Louvre.

#### **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....,
- 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, les épreuves, le nombre de postes, l'élaboration des sujets et des grilles pour chaque épreuve prévue par les textes...

## **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 descriptif du parcours professionnel (DDPP).

Il est important de rappeler que le DDPP ne fait pas l'objet d'une notation mais il n'en demeure pas moins que son analyse par les membres du jury est instructive. Il permet au jury de connaître le parcours professionnel du candidat et sa motivation en amont de l'oral. Ce document doit être clair et concis afin de permettre d'apprécier l'esprit de synthèse du candidat. Il ne doit pas se résumer à une liste d'activités trop détaillées mais définir les axes forts de la présentation.

Le jury tient à saluer la qualité des dossiers qui ont été présentés par les candidats lors de cette session. Ils ont été rédigés avec soin et méthodologie. Leur lecture est un point d'appui intéressant pour les entretiens. Les DDPP ont permis d'apprécier l'évolution professionnelle des candidats, d'examiner les formations suivies et de saisir les motivations de chacun.

Il est recommandé aux candidats de développer les acronymes mentionnés dans le dossier.

Le jury a été sensible au contenu des documents et à la clarté de la rédaction. Les meilleurs dossiers ont permis de faire ressortir les qualités acquises dans chacun des postes occupés, justifiant ainsi la candidature au grade de la classe supérieure.

Le jury salue la prise en compte des conseils donnés lors des formations aux examens professionnels par la plupart des candidats.

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

Le candidat dispose de dix minutes maximum pour sa présentation orale. La présidente a rappelé cette obligation en préambule aux auditions.

Le temps imparti a été respecté par les candidats. Le suivi des formations et l'entraînement des candidats en amont de l'examen démontrent l'utilité de tels exercices dans la réussite de la présentation du parcours professionnel.

Cet exercice permet au candidat de montrer au jury son aisance à l'oral et sa manière de structurer son discours tout en gérant son temps de parole.

Le propos doit être clair, avec l'annonce d'un plan, si possible thématique, au début de l'audition, des temps forts dans le discours et une conclusion. Le candidat doit faire ressentir au jury une progression dans sa présentation et sa motivation à passer l'examen professionnel afin que le jury appréhende correctement ses enjeux professionnels (changement de poste, progression en responsabilité, engagement dans un nouveau projet, mobilité).

Il est important que l'exposé ne reprenne pas intégralement le contenu du dossier DDPP mais présente quelques thématiques intéressantes de la carrière du candidat ou bien certaines expériences qui pourront ouvrir la discussion qui suivra la présentation.

Cette partie de l'oral est importante car elle compte dans la note finale. La qualité du langage, la gestion du temps de parole, la structure du propos, la motivation présentée et le contenu des informations sont évalués par le jury.

Il est important de signaler que le jury ne pénalise pas les candidats qui seraient déstabilisés par l'exercice.

Le jury a apprécié la qualité de la plupart des exposés notamment ceux dont le discours était structuré (annonce du plan, présentation de l'environnement professionnel et du positionnement dans la hiérarchie, investissement, exemples précis). Les fins d'exposés montrant que la réussite à l'examen professionnel est une étape pour faire évoluer un projet professionnel ont attiré l'attention du jury.

Les meilleurs exposés sont ceux des candidats qui ont optimisés leur temps de parole pour mettre en valeur leur parcours professionnel et convaincre le jury de leur motivation à progresser dans le corps des secrétaires de documentation.

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

L'exposé est suivi d'un entretien avec le jury visant à approfondir l'analyse du parcours professionnel du candidat, à appréhender sa motivation et à tester ses connaissances relatives à son environnement professionnel.

Le jury interroge le candidat sur les différents points présentés lors de la première partie de l'oral afin de mieux appréhender certaines missions et de permettre au candidat de les développer en s'appuyant sur des exemples concrets.

Le jury a été satisfait de la réactivité des candidats et des réponses apportées.

L'entretien permet d'évaluer les connaissances du candidat sur leur environnement professionnel, les évolutions administratives ou encore l'actualité du ministère de la culture. Sur ce point, le jury a noté des lacunes et une préparation plus aléatoire. Certains candidats ne connaissent pas leur environnement professionnel proche et n'effectuent pas un minimum de veille dans les domaines législatifs ou réglementaires de leurs pratiques professionnelles.

### **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.

Le jury a apprécié les candidats qui ont présenté leur environnement de travail et qui ont su se situer au sein d'une équipe.

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

Le jury a apprécié que les entretiens aient lieu sur le site des Bons Enfants. Tout d'abord, parce qu'en temps de grève, il est plus aisé de se rendre sur ce site plutôt que d'aller à Arcueil avec les incertitudes liées au transport qui stressent davantage les candidats. Le jury remercie le Brecomep pour la très bonne organisation de la journée d'auditions.

Le jury tient à féliciter les candidats qui se sont présentés à l'examen professionnel. Cet exercice qui s'inscrit dans un parcours professionnel cohérent est essentiel dans l'évolution de carrière des agents. Il permet aux candidats de faire un point d'étape sur le déroulement de leurs activités professionnelles, de leurs missions et de leurs perspectives de carrière.

De plus, ces échanges le plus souvent fructueux permettent aux membres du jury d'enrichir leurs connaissances tant humaines que professionnelles.

## VI. LES STATISTIQUES

Nombre de postes offerts à cette session : 8.

	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats Inscrits éligibles	Nombre de désistements	Nombre de candidats convoqués	Nombre de candidats présent à l'admission	Nombre de candidats absents à l'admission	Nombre de candidats admis
Femmes	6	6	1	5	4	1	4
Hommes	2	2	0	2	2	0	2
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

Nombre de désistements : 1

Nombre de candidats absents à l'admission : 1

Seuil d'admission : 12 sur 20.

Amplitude des notes : de 12 à 18,5 sur 20.

Taux de réussite (nombre de présents / nombre total de candidats convoqués x 100) : 85,71 %

Madame Sophie MARMOIS



Présidente du jury