



**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

# **BROCHURE D'INFORMATIONS**

relative à l'examen professionnel de catégorie B

Pour l'avancement au grade de secrétaire de documentation de classe  
supérieure

**Session 2023**

# Table des matières

1. CALENDRIER DE LA PROCÉDURE.....	3
2. SERVICE ORGANISATEUR.....	3
3. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE.....	3
4. RAPPEL DES MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS DU CORPS.....	4
5. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR.....	4
6. MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	4
6.1. OBTENTION DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION.....	5
6.2. INSCRIPTIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	5
6.3. INSCRIPTIONS PAR VOIE PAPIER.....	5
6.4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	5
7. PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	5
8. DOSSIER À TRANSMETTRE EN AMONT DE L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION : LE DOSSIER DE DESCRIPTIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL (DDPP).....	6
8.1. OBTENTION DU DOSSIER.....	6
8.2. REMPLISSAGE DU DOSSIER.....	6
8.3. GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER.....	7
8.4. MODALITÉS DE TÉLÉVERSEMENT DU DOSSIER COMPLÉTÉ.....	7
8.5. PRÉCISIONS POUR LE TÉLÉVERSEMENT ÉLECTRONIQUE.....	7
8.6. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	8
9. REMARQUE GÉNÉRAL POUR LES CANDIDATS EFFECTUANT DES DEMANDES DE DOCUMENTS EN FORMAT PAPIER.....	8
10. FORMATIONS PROPOSÉES.....	9
10.1. PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ADMISSION.....	9
10.2. PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	9
11. ÉPREUVE D'ADMISSION.....	9
12. RAPPORTS DE JURY.....	10
13. CONVOCATIONS.....	10
14. ABANDON EN COURS DE PROCÉDURE.....	10
15. LISTE DES LAURÉATS ET RÉSULTATS INDIVIDUELS.....	10
16. CALENDRIER DES CONCOURS.....	10
17. ANNEXES.....	11
ANNEXE N°1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE, SESSION 2023.....	11
ANNEXE N°2 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVE À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE, SESSION 2023.....	13
ANNEXE N°3 : FICHE D'HONORAIRES POUR LE MÉDECIN AGRÉÉ.....	14

## 1. CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Date des inscriptions par voie électronique, Envoi à l'adresse électronique mentionnée à l'article 2 du présent document.	➔	Du <b>15 septembre 2022</b> , 12 heures, heure de Paris au <b>20 octobre 2022</b> , 17 heures, heure de Paris, date et heure de téléversement faisant foi.
Date des inscriptions par voie postale Envoi à l'adresse postale mentionnée à l'article 2 du présent document.	➔	Du <b>15 septembre 2022</b> au <b>20 octobre 2022</b> , avant minuit, heure de Paris, le cachet de la poste faisant foi, par envoi en recommandé simple.
Date de retour des justificatifs de reconnaissance en tant que travailleur handicapé si besoin par courriel ou courrier	➔	Le <b>18 novembre 2022</b> , avant minuit, heure de Paris, date et heure de téléversement faisant foi.
Date de retour du dossier de description du parcours professionnel (DDPP) dûment complété. par courriel ou courrier	➔	Le <b>9 janvier 2023</b> , avant minuit, heure de Paris, date et heure de téléversement faisant foi.
Date du début des oraux d'admission	➔	À partir du <b>1<sup>er</sup> février 2023</b> .  Attention : la mention « à partir de » signifie que l'épreuve orale ne débutera pas avant la date mentionnée. Néanmoins elle ne se déroulera pas nécessairement dans les jours suivants cette date. <b>Il peut y avoir quelques jours d'écart entre la date mentionnée et la date de convocation.</b>  Le candidat recevra sa convocation par courriel, 15 jours avant la date effective de son audition orale.

## 2. SERVICE ORGANISATEUR

Les candidats peuvent joindre le service suivant pour obtenir des informations complémentaires :

QUESTIONS SUR : - les modalités et conditions d'inscription, - la nature de l'épreuve, - la réception du formulaire d'inscription - la réception du dossier DDPP - l'envoi des convocations, - les résultats, et pour toutes questions après la publication officielle des résultats d'admission (duplicata de grilles, ...).	➔	<b>BUREAU DU RECRUTEMENT, DES CONCOURS, DES MÉTIERS ET DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE (BRECOMEP)</b>  Gestionnaire : Franck MASSALA Tél : 01 40 15 86 48  Adresse pour les envois électroniques : <a href="mailto:secdoc-sup-2023@culture.gouv.fr">secdoc-sup-2023@culture.gouv.fr</a>  Adresse pour les envois postaux : Ministère de la culture à l'attention de Franck MASSALA Examen professionnel de SECDOC de classe supérieure 2023 SRH - SDPS - BRECOMEP 182 rue Saint-Honoré, 75 001 Paris
--	---	---

## 3. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE

- Code général de la fonction publique ;
- 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'État ;
- Décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation du ministère ;

- 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.

Les textes peuvent être consultés sur le site Légifrance à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/>

#### **4. RAPPEL DES MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS DU CORPS**

(Article 5 du décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 cité précédemment)

« I. — Les secrétaires de documentation exercent des missions de documentation et, à ce titre, participent à la recherche, à l'élaboration, au classement, à la gestion, à l'exploitation et à la diffusion de tous supports d'information relatifs aux biens et activités culturelles.

Dans les secteurs des archives, des musées et du patrimoine, ils participent aux missions de régie d'œuvre, de traitement des archives, d'inventaire, de recensement, aux fins de protection, de conservation, d'enrichissement et de mise en valeur des collections ainsi que du patrimoine monumental et archéologique.

Ils contribuent à l'information du public sur les données relatives à ces biens et activités.

Dans les établissements d'enseignement dépendant du ministre chargé de la culture, ils contribuent à l'exercice des missions pédagogiques.

II. — Les secrétaires de documentation de classe supérieure et les secrétaires de documentation de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, la formation initiale ou la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou de plusieurs équipes.»

#### **5. CONDITIONS D'ADMISSION À CONCOURIR**

L'examen professionnel est ouvert aux secrétaires de documentation de classe normale du ministère de la culture qui remplissent les deux conditions cumulatives suivantes et chacune de leurs composantes :

##### **Condition n°1 :**

**A la date du 15 décembre 2022**

- être fonctionnaire titulaire et être en position dite d'activité pour le ministère de la culture : en activité, en détachement, en congé parental, en congé longue maladie ou en congé longue durée.

##### **Condition n°2 :**

**Au plus tard le 31 décembre 2023**

- justifier d'au moins un an dans le 4<sup>ème</sup> échelon du 1<sup>er</sup> grade (le 1<sup>er</sup> grade correspond au grade de classe normale) ;
- justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

(Article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 citée précédemment)

**Ainsi, seuls les fonctionnaires titulaires, non stagiaires, peuvent prétendre à l'inscription à un examen professionnel.**

**En cas de doute sur votre éligibilité, inscrivez-vous. Votre dossier sera vérifié par les services organisateurs.**

#### **6. MODALITÉS D'INSCRIPTION**

## 6.1. OBTENTION DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Le formulaire d'inscription est accessible soit :

- en annexe n°1 de la présente brochure d'informations ;
  - depuis le site internet des concours du ministère de la culture, à l'adresse suivante : <http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-de-la-documentation/Secrtaire-de-documentation>
  - directement dans la rubrique de cet examen professionnel ;
  - en annexe de l'arrêté d'ouverture de cet examen professionnel.
- en effectuant une demande sur papier libre, accompagnée d'une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 20 g, enveloppe libellée aux nom, prénom et adresse du candidat. Cette demande devra être adressée, avant le 20 octobre 2022, à l'adresse postale figurant à l'article 2 du présent document.

En cas de demande par voie postale, le défaut de réception de la demande de formulaire d'inscription n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration. Il revient au candidat de s'assurer de la bonne réception de sa demande par le BRECOMEP.

## 6.2. INSCRIPTIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Il est recommandé d'utiliser cette modalité.

Pendant la période des inscriptions mentionnée à l'article 1 du présent document, les candidats peuvent s'inscrire en renvoyant leur formulaire d'inscription complété par courriel à l'adresse électronique mentionnée à l'article 2 du présent document.

Si le formulaire d'inscription est transmis après la date limite, l'inscription du candidat n'est pas prise en compte, le candidat n'est pas admis à concourir, et il ne sera donc pas convoqué.

## 6.3. INSCRIPTIONS PAR VOIE PAPIER

Pendant la période des inscriptions mentionnée à l'article 1 du présent document, et en cas d'impossibilité de procéder à son inscription par l'envoi d'un courriel, le candidat peut s'inscrire par voie postale par envoi à l'adresse postale figurant à l'article 2 du présent document.

## 6.4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats peuvent modifier les données de leur dossier, jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Toute modification des données contenues dans le dossier devra faire l'objet d'un nouvel envoi par courriel ou par courrier avant la date limite mentionnée à l'article 1 du présent document ; la dernière manifestation de volonté du candidat sera considérée comme seule valable.

Le défaut de réception du formulaire d'inscription n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration. Il revient au candidat de s'assurer de la bonne réception de son formulaire d'inscription par le BRECOMEP par voie électronique ou postale.

## 7. PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

**IMPORTANT : Aucune pièce justificative n'est demandée aux candidats. Les conditions d'admission à concourir à l'examen professionnel sont vérifiées avec le bureau de gestion du ministère de la culture.**

Les candidats reconnus en tant que **travailleur handicapé peuvent solliciter des aménagements d'épreuves**, qui ne peuvent être accordés que sur avis d'un médecin agréé. La demande d'aménagements d'épreuves et la fiche d'honoraires dus au médecin agréé se trouvent en annexes n°2 et n°3 de la présente brochure. Ces documents peuvent également être téléchargés par les candidats sur le site internet des concours du ministère de la culture, à l'adresse suivante : <http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-de-la-documentation/Secrtaire-de-documentation>

Les candidats reconnus en tant que travailleur handicapé et demandant un aménagement d'épreuves doivent téléverser les documents suivants :

- la demande d'aménagement d'épreuves ;
- une attestation reconnaissant la qualité de travailleur handicapé délivrée par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH ex COTOREP) en cours de validité ;
- un certificat médical de moins de 6 mois spécifique à ce concours. Ce certificat, établi par un médecin agréé, doit préciser le besoin. La liste des médecins agréés du département de résidence peut être obtenue auprès des bureaux de gestion de carrière du ministère de la culture, de l'agence régionale de santé (ARS) ou de la préfecture du lieu de résidence administrative ou personnelle. Les frais pourront être pris en charge par le ministère sur présentation d'un justificatif.

**L'ensemble de ces documents doit être transmis avant la date limite mentionnée à la page n°3 du présent document, soit par :**

- **voie électronique à l'adresse électronique figurant à l'article 2 du présent document.**
- **voie postale à l'adresse postale figurant à l'article 2 du présent document.**

La fiche d'honoraires dus au médecin agréé devra, elle, être retournée par le médecin agréé au bureau de l'action sociale du ministère de la culture (sauf pour les candidats du musée du Louvre et de la bibliothèque nationale de France). L'adresse précise se situe en bas de cette fiche en annexe n°3.

## **8. DOSSIER À TRANSMETTRE EN AMONT DE L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION : LE DOSSIER DE DESCRIPTIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL (DDPP)**

### **8.1. OBTENTION DU DOSSIER**

Le dossier est accessible soit :

- directement depuis le site internet des concours du ministère de la culture, dans la rubrique de cet examen professionnel figurant à l'adresse suivante : <http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaitre/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-de-la-documentation/Secrtaire-de-documentation>;
- en effectuant une demande sur papier libre, accompagnée d'une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 80 g, enveloppe libellée aux nom, prénom et adresse du candidat. Cette demande devra être adressée, avant le 9 janvier 2023, à l'adresse postale figurant à l'article 2 du présent document.

En cas de demande par voie postale, le défaut de réception de la demande de dossier n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration. Il revient au candidat de s'assurer de la bonne réception de sa demande par le BRECOMEP.

### **8.2. REMPLISSAGE DU DOSSIER**

Pour le candidat, le remplissage de ce dossier nécessite une prise de recul sur son parcours professionnel. Il permet aux membres du jury de prendre connaissance du parcours du candidat et ainsi de favoriser un meilleur échange entre le candidat et les membres de jury.

Ce dossier n'est pas noté, mais il sert de support à l'entretien oral. Seul l'entretien oral avec le jury, qui constitue l'épreuve orale unique d'admission, est noté de 0 à 20.

**Les cases à remplir n'apparaissent pas si vous utilisez Sumatra. Seule l'application Acrobat Reader vous permet de les visualiser et de compléter le dossier via votre ordinateur.**

En amont de l'épreuve orale d'admission, le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat, comportant la description de son parcours professionnel et les compétences que le candidat identifie avoir acquises sur chacun des postes qu'il va énoncer.

Ce dossier qui sert de support à l'entretien avec le jury. Il doit comporter des informations suffisamment précises pour chaque rubrique et répondre aux consignes précisées en début de chacune.

L'attention du candidat est appelée sur le temps à consacrer à construire ce dossier.

Des formations permettant de savoir comment remplir au mieux ce dossier, ainsi que sur l'audition orale sont possibles.

Le candidat est invité à consulter le guide d'aide au remplissage du dossier ainsi que les rapports de jury des sessions précédentes comportant des points d'attention et de conseils aux candidats. Ces documents sont accessibles sur le site des concours du ministère, sur la page de chaque examen professionnel.

Le jury, lors de l'entretien, reconnaît les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat et apprécie ses compétences et sa motivation.

**Attention : Le dossier de DPP (Description du Parcours Professionnel) n'entraîne pas une validation des acquis de l'expérience professionnelle.**

### 8.3. GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER

Les candidats pourront se référer au guide d'aide au remplissage de ce dossier. Ce guide est accessible :

- soit directement depuis le site internet des concours du ministère de la culture, dans la rubrique de cet examen professionnel figurant à l'adresse suivante : <http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filière-de-la-documentation/Secrétaire-de-documentation>;

- soit en effectuant une demande sur papier libre, accompagnée d'une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 80 g, enveloppe libellée aux nom, prénom et adresse du candidat. Cette demande devra être adressée, avant le 9 janvier 2023, à l'adresse postale figurant à l'article 2 du présent document.

En cas de demande par voie postale, le défaut de réception de la demande de guide d'aide au remplissage n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration. Il revient au candidat de s'assurer de la bonne réception de sa demande par le BRECOMEP.

### 8.4. MODALITÉS DE TÉLÉVERSEMENT DU DOSSIER COMPLÉTÉ

Le dossier de descriptif du parcours professionnel complété, devra être transmis à la date mentionnée à l'article 1 du présent document, soit par voie :

- électronique, par un envoi à l'adresse électronique figurant à l'article 2 du présent document., selon les modalités décrites ci-dessous ;

- postale à l'adresse postale figurant à l'article 2 du présent document.

### 8.5. PRÉCISIONS POUR LE TÉLÉVERSEMENT ÉLECTRONIQUE

Si le dossier est transmis par voie électronique, la procédure suivante devra être appliquée.

Une fois le dossier complété, le candidat devra le déposer sur **France Transfert**, service accessible depuis le lien suivant : <https://francetransfert.culture.gouv.fr/>.

France transfert permet d'envoyer des fichiers volumineux non sensibles de manière sécurisée à un agent de l'Etat ou entre agents.

Ajoutez vos fichiers et dossiers  
Ajoutez vos fichiers et dossiers

Courriel      Lien

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

**Expéditeur\***  
Votre adresse courriel

**Destinataire(s) \***

Objet

Message :

J'accepte les [CGU](#) et je n'envoie pas de données à caractère personnel ou sensibles non chiffrées au préalable

Envoyer

Ce service d'envoi de fichier numériquement volumineux se présente comme sur l'image ci-dessus. Le candidat devra y ajouter :

- son dossier complété (DDPP) ;
- son adresse électronique ;
- un destinataire : l'adresse électronique mentionnée à l'article 2 du présent document ;
- un objet, intitulé de la manière suivante : « Dossier DDPP - Nom.Prénom » ;
- un message d'accompagnement éventuellement.

Le candidat devra cocher la case d'acceptation des CGU (clauses générales d'utilisation), puis cliquer sur envoyer.

## 8.6. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Aucune mise à jour de dossier ne sera autorisée. La première manifestation de volonté du candidat sera considérée comme seule valable.

Si le dossier est transmis après la date limite mentionnée à l'article 1 du présent document, il ne sera pas délivré au jury.

Le défaut de réception du dossier n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration. Il revient au candidat de s'assurer de la bonne réception de son dossier par le BRECOMEP par voie électronique ou postale.

## 9. REMARQUE GÉNÉRAL POUR LES CANDIDATS EFFECTUANT DES DEMANDES DE DOCUMENTS EN FORMAT PAPIER

Les candidats qui demandent la transmission par voie postale des documents (formulaire d'inscription, et/ou dossier à compléter, et/ou guide d'aide au remplissage) peuvent effectuer une demande de plusieurs documents simultanément.

Dans ce cas une demande sur papier libre, accompagnée d'une enveloppe (format A4) affranchie au tarif en vigueur pour une lettre jusqu'à 100 g, enveloppe libellée aux nom, prénom et adresse du candidat. Cette demande devra être adressée, avant la première date limite (à savoir avant le 20 octobre 2022), à l'adresse postale figurant à l'article 2 du présent document.



## 10. FORMATIONS PROPOSÉES

Des formations sont proposées par le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEP) aux candidats du ministère de la culture inscrits à cet examen professionnel :

### 10.1. PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ADMISSION

**Méthodologie de l'oral sur dossier de description du parcours professionnel** (2 jours)

- sessions de formation du 1<sup>er</sup> au 9 décembre 2022.

**Entraînement à l'oral sur dossier de description du parcours professionnel** (1 jour)

- sessions de formation le 8 novembre 2022.

**Attention : il est indispensable que les candidats, inscrits à cette formation, viennent le 1<sup>er</sup> jour de la formation avec une première version de leur dossier de descriptif du parcours professionnel et de leur exposé oral.**

Contact : Henriette KONDANI – 01 40 15 83 47 - [henriette.kondani@culture.gouv.fr](mailto:henriette.kondani@culture.gouv.fr)

### 10.2. PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats peuvent également suivre une formation de deux jours sur les **Missions et l'organisation du ministère de la culture** et/ou la formation de deux jours sur **l'Actualité du ministère de la culture**.

**Recommandation** : Une bonne connaissance de l'organisation administrative du ministère est un prérequis nécessaire pour les candidats souhaitant s'inscrire au stage **Actualité du ministère de la culture**.

Contact : Annie-Flore DARAS – 01 40 15 83 81 - [annie-flore.daras@culture.gouv.fr](mailto:annie-flore.daras@culture.gouv.fr)

Les candidats intéressés par l'ensemble de ces formations sont invités à s'inscrire sur RenoirRH Formation ou en l'absence de connexion à cet outil à partir de la fiche d'inscription ci-jointe : [fiche de demande de formation SG](#).

## 11. ÉPREUVE D'ADMISSION

(Article 5 de l'arrêté du 9 décembre 2013 cité précédemment)

L'épreuve orale d'admission aura lieu uniquement en région parisienne. A titre exceptionnel, si la situation sanitaire l'exige, cette épreuve se déroulera en visioconférence.

ÉPREUVE UNIQUE D'ADMISSION	DURÉE
<p>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.</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la communication, ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.</p> <p>En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de descriptif de son parcours professionnel qu'il remet à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.</p> <p>Le service organisateur fournit aux candidats, lors de leur inscription, un dossier type et toutes les informations utiles pour la constitution du dossier. Ces documents sont disponibles sur le site internet du ministère de la culture.</p> <p>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. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.</p>	<p>25 minutes dont entre 5 et 10 minutes au plus d'exposé de son parcours par le candidat</p>

## **12. RAPPORTS DE JURY**

Les candidats sont invités à prendre connaissance des rapports des jurys des précédentes sessions de cet examen professionnel. Ces rapports contiennent des observations et conseils à destination des candidats sur le dossier à compléter et sur l'épreuve orale.

Ces rapports sont accessibles sur le site des concours du ministère de la culture :

<http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-de-la-documentation/Secrtaire-de-documentation>

## **13. CONVOCATIONS**

La convocation des candidats sera uniquement transmise par voie électronique à l'adresse électronique mentionnée par le candidat sur son formulaire d'inscription. Il appartient au candidat de télécharger sa convocation, de l'imprimer et de s'en munir le jour de son audition.

Le défaut de réception de la convocation pour les candidats à cette épreuve orale d'admission n'engage en aucune façon la responsabilité de l'administration. En cas de non réception de la convocation 15 jours avant la date prévisionnelle de l'épreuve d'admission, il appartient aux candidats de prendre contact avec le BRECOMEP dont les coordonnées figurent à l'article 2 du présent document.

Attention, la date et l'heure indiquées sur la convocation ne pourront pas être modifiées, sauf raison médicale ou décès d'un proche.

## **14. ABANDON EN COURS DE PROCÉDURE**

Si le candidat décide de renoncer à participer à l'examen professionnel, il lui revient d'en informer au plus vite le BRECOMEP dont les coordonnées figurent à l'article 2 du présent document.

## **15. LISTE DES LAURÉATS ET RÉSULTATS INDIVIDUELS**

A l'issue de l'ensemble des auditions et de la réunion d'admission du jury, ce dernier établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis. Cette liste de lauréats est ensuite publiée sur le site du ministère de la culture : <http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-de-la-documentation/Secrtaire-de-documentation>

Les résultats individuels obtenus à l'épreuve orale d'admission seront transmis par courriel à l'adresse mentionnée par le candidat dans le formulaire d'inscription.

Le candidat peut demander un duplicata de sa grille d'évaluation par courriel ou par voie postale au gestionnaire du BRECOMEP dont les coordonnées figurent à l'article 2 du présent document.

Si le candidat opte pour la voie postale, il devra joindre, pour transmission de sa grille, une grande enveloppe, libellée à ses nom, prénom et adresse et affranchie au tarif lettre en vigueur jusqu'à 20 g). Dans ce cas, le candidat recevra une copie scannée de sa grille.

Aucune réponse à ces demandes ne pourra être effectuée avant la publication officielle des résultats d'admission à cet examen professionnel.

## **16. CALENDRIER DES CONCOURS**

Le Brecomep vous invite à consulter régulièrement le calendrier des concours pour vous tenir informé de l'ouverture des concours et examens professionnels. Le calendrier est accessible depuis le lien suivant : <https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>

## 17. ANNEXES



**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

**ANNEXE N°1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL  
D'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE  
SUPERIEURE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE, SESSION 2023**

**(Attention ce document comporte 2 pages)**

Formulaire à faire parvenir au bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle :

- soit par courriel à l'adresse suivante : [secdoc-sup-2023@culture.gouv.fr](mailto:secdoc-sup-2023@culture.gouv.fr)
- soit par voie postale au : Ministère de la culture ; à l'attention de Franck MASSALA ; examen professionnel de SECDOC de classe supérieure 2023 ; SRH - SDPS - BRECOMEP ; 182 rue Saint-Honoré, 75 001 Paris, au plus tard le 20 octobre 2022, avant :
  - 17 heures, heure de Paris, si le document est transmis par voie électronique (heure de téléversement faisant foi) ;
  - minuit, heure de Paris si le document est transmis par voie postale (cachet de la poste faisant foi).

IDENTIFICATION	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	Téléphone fixe :
Nom de naissance :	Téléphone mobile :
Nom d'usage :	Adresse électronique :
Prénom(s) :	
Date de naissance :	
Code postal et ville de naissance (précisez le pays si nécessaire) :	

ADRESSE

Résidence, bâtiment :

N° :

Rue :

Code postal :

Commune de résidence :

Pays :

**Veillez signer chaque page de ce document pour attester de la validité des éléments qui y sont renseignés.**

CANDIDAT EN SITUATION DE HANDICAP

Je souhaite bénéficier d'aménagements pour mon épreuve orale :  Oui  Non

Si oui, le candidat devra fournir des documents justificatifs au bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle .

Je soussigné(e), NOM \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_

certifie sur l'honneur que les renseignements que j'ai fournis sont exacts et que j'ai eu connaissance des conditions générales d'accès à la fonction publique et des conditions particulières d'accès à ce grade pour lequel je demande mon inscription.

À \_\_\_\_\_, le

**Signature du candidat :**

**Veillez signer chaque page de ce document pour attester de la validité des éléments qui y sont renseignés.**



**ANNEXE N°2 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVE À L'EXAMEN  
PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRÉTAIRE DE  
DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE,  
SESSION 2023**

**CERTIFICAT MÉDICAL : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT  
D'ÉPREUVE**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_

docteur en médecine, médecin agréé de l'administration, certifie que

Mme/M. \_\_\_\_\_

Inscrit(e) à l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe supérieure, session 2023

Demeurant \_\_\_\_\_

est atteint(e) d'un handicap qui justifie l'application des dispositions suivantes : **cocher et/ou renseigner le tableau ci-dessous** :

Type d'aménagements	Épreuve orale d'admission
Majoration d'un tiers-temps	
Utilisation d'une machine à écrire, d'un ordinateur (à préciser)	
Assistance d'un(e) secrétaire	
Assistant spécialiste d'un mode de communication pour les candidats handicapés auditifs	
Accessibilité des locaux	
Aucun aménagement demandé	
Autres aménagements (à préciser)	

est atteint(e) d'un handicap qui ne nécessite pas un aménagement d'épreuves.

est atteint(e) d'un handicap mais ne souhaite pas bénéficier d'un aménagement d'épreuves.

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature :**

**Le candidat doit transmettre ce document complété avant le 18 novembre 2022, soit par voie :**

- électronique à l'adresse : [secdoc-sup-2023@culture.gouv.fr](mailto:secdoc-sup-2023@culture.gouv.fr)
- postale à l'adresse : Ministère de la culture, à l'attention de Franck MASSALA,  
Examen professionnel de SECDOC de classe supérieure 2023,  
SRH - SDPS – BRECOMEP, 182 rue Saint-Honoré, 75 001 Paris



### ANNEXE N°3 : FICHE D'HONORAIRES POUR LE MEDECIN AGRÉÉ

Examen médical demandé par le ministère de la culture pour un éventuel aménagement de l'épreuve de l'examen professionnel pour le candidat

Nom et prénom du candidat	Date et intitulé de l'examen professionnel

Partie à compléter par le médecin (le médecin applique les tarifs conventionnels d'honoraires fixés en application du code de la sécurité sociale (cf. arrêté du 28 août 1998)).

Honoraires dus au médecin agréé

N° de Siret	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																					(14 chiffres)

Nom et prénom du patient	Date des épreuves	Montant des honoraires

**TOTAL :**

Arrêté le présent état à la somme de : \_\_\_\_\_ €

(en toutes lettres) : \_\_\_\_\_ €

Modalités de règlement (virement postal, bancaire, n° et intitulé de compte) : **(LORS DE LA PREMIÈRE DEMANDE JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL)**

(Date, signature)

Tampon du médecin agréé
-------------------------

**NB : le médecin agréé doit impérativement retourner cette fiche au bureau de l'action sociale - pôle action sociale - À l'attention de Mme Véronique GILLES FABRE – 182, rue Saint-Honoré - 75033 PARIS cedex 01 sauf pour les candidats du musée du Louvre et la bibliothèque nationale de France, qui doivent faire envoyer cette fiche à leur service de ressources humaines.**

Ce document est disponible sur le site des concours du ministère de la culture à la page suivante <http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaitre/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels/Filiere-de-la-documentation/Secrtaire-de-documentation>