

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA CULTURE

#### Arrêté du 18 septembre 2017 fixant les règles d'organisation générale et la nature de l'épreuve de l'examen professionnel d'avancement au grade de principal de 2<sup>e</sup> classe du corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture

NOR : MICB1708019A

La ministre de la culture et le ministre de l'action et des comptes publics,

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° 95-239 du 2 mars 1995 modifié portant statut particulier du corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture ;

Vu le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – L'épreuve de l'examen professionnel prévu au 1<sup>o</sup> du I de l'article 10-1 du décret du 11 mai 2016 susvisé pour l'avancement au grade de principal de 2<sup>e</sup> classe du corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture est organisée dans les conditions fixées au présent arrêté.

**Art. 2.** – L'examen professionnel mentionné à l'article 1<sup>er</sup> est ouvert par arrêté du ministre chargé de la culture. Cet arrêté fixe les modalités d'inscription, les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions, la période de l'épreuve, le nombre de postes à pourvoir et la date limite de remise du dossier qui sera porté à la connaissance du jury en vue de l'épreuve orale.

**Art. 3.** – Sont autorisés à prendre part à l'épreuve les adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture remplissant, au plus tard au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, les conditions fixées au 1<sup>o</sup> du I de l'article 10-1 du décret du 11 mai 2016 susvisé pour être promu au grade de principal de 2<sup>e</sup> classe.

**Art. 4.** – Pour cet examen professionnel, le jury comprend un président nommé par le ministre chargé de la culture. Il est choisi parmi les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A.

Les autres membres sont choisis parmi des fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A, de catégorie B ou de catégorie C titulaires d'un grade au moins équivalent à celui auquel donne accès l'examen professionnel considéré.

L'arrêté nommant le jury désigne le membre de jury remplaçant 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.

Les membres de jury sont désignés pour une durée de deux sessions consécutives.

**Art. 5.** – L'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage principal de 2<sup>e</sup> classe comporte une épreuve orale unique 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, à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle et, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel. 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 : 5 minutes maximum).

Le candidat peut être interrogé sur son environnement professionnel et sur les droits et obligations des fonctionnaires. Le jury peut également demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une mise en situation professionnelle en lien avec son parcours professionnel.

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de description de son parcours professionnel tel que défini en annexe 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 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.

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

En vue de l'entretien d'admission, le jury utilise une grille d'évaluation dont le contenu est chaque année mis en ligne sur le site internet du ministère de la culture.

**Art. 6.** – L'épreuve orale unique est notée de 0 à 20.

A l'issue de cette épreuve, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis.

La liste des candidats admis est soumise à la commission administrative paritaire en vue de l'établissement, par le ministre, du tableau annuel d'avancement établi par ordre de mérite.

**Art. 7.** – L'arrêté du 10 mai 2007 fixant les règles d'organisation et de déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint technique de première classe d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture est abrogé.

**Art. 8.** – Le secrétaire général du ministère de la culture est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 18 septembre 2017.

*La ministre de la culture,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*La sous-directrice*  
*des politiques de ressources humaines*  
*et des relations sociales,*  
I. GADREY

*Le ministre de l'action*  
*et des comptes publics,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*La sous-directrice des compétences*  
*et des parcours professionnels,*  
C. KRYKWINSKI

## ANNEXE

### RUBRIQUES DU DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Première partie : identification :

- Nom patronymique
- Nom marital/d'usage
- Prénom(s)
- Numéro(s) de téléphone professionnel
- Numéro(s) de téléphone personnel et/ou portable
- Adresse(s) courriel
- Adresse personnelle
- Code postal, ville et pays

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale :

- Période
- Employeur (nom de l'établissement, organisme, entreprise...), adresse et domaines d'intervention
- Catégorie/corps d'appartenance ou cadre d'emplois/grade/fonction
- Compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être)

Troisième partie : déclaration sur l'honneur