



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations
sociales
Département du recrutement, de la mobilité et de la formation
Pôle recrutement et parcours professionnels

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

SESSION 2015

SOMMAIRE

I. Les règles de l'épreuve d'admission.....	3
A) Le rappel de l'épreuve.....	3
B) Le jury.....	3
1) La composition du jury.....	3
2) La formation et la réunion de cadrage.....	4
II. Le déroulement de l'examen professionnel.....	4
A) Le calendrier.....	4
B) L'entretien sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).....	4
1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations.....	5
2) La présentation du parcours professionnel et l'entretien-discussion.....	5
3) Les remarques générales sur l'oral.....	6
III. Les statistiques.....	6

I. Les règles de l'épreuve d'admission

A) Le rappel de l'épreuve

Les articles 7 et 8 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, définit l'épreuve d'admission comme suit :

« L'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle comporte une épreuve orale d'admission (durée : 30 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 en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (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, l'organisation du ministère de la culture et de la communication, 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 son 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 la constitution du dossier. Ces documents sont disponibles sur le site internet du ministère chargé de la culture et de la communication. Les rubriques composant ce dossier sont énumérées en annexe II du présent arrêté.

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.

Cette épreuve fait l'objet d'une note comprise entre 0 et 20. Le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis ».

B) Le jury

1) La composition du jury

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

Président de ce jury :

Monsieur Philippe NIETO, conservateur des bibliothèques, chef de service de la bibliothèque historique, Archives nationales ;

Membres de ce jury :

- Monsieur Jean DAVOIGNEAU, chargé d'études documentaires principal de 2^{ème} classe, mission inventaire générale des patrimoines, direction générale des patrimoines ;

- Madame Nathalie TEXIER, chargée d'études documentaires principale de 2^{ème} classe, responsable du centre d'information et de documentation du patrimoine, direction régionale des affaires culturelles de Midi-Pyrénées ;
- Madame Béatrice TUPINIER-BARILLON, secrétaire de documentation de classe exceptionnelle, documentation des sculptures du XIX^{ème} siècle, musée du Louvre.

2) La formation 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 pôle recrutement et parcours professionnels s'est réuni avec le jury afin d'aborder l'ensemble de l'organisation de cet examen professionnel : le planning du recrutement, l'épreuve, le nombre de postes, l'élaboration des grilles pour l'épreuve prévue par le texte...

II. Le déroulement de l'examen professionnel

A) Le calendrier

Inscriptions	5 mai au 9 juin 2015
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	13 novembre 2015
Dates de l'épreuve orale	10 et 11 décembre 2015
Réunion d'admission	11 décembre 2015

B) L'entretien sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Pour l'épreuve orale sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, le passage des candidats a été déterminé par le tirage au sort d'une lettre de l'alphabet.

Comme le prévoit le texte, chaque candidat devait présenter son parcours professionnel dans le temps imparti. Dans tous les cas, le jury interrompait les candidats au bout des 10 minutes afin de respecter le texte.

Le jury enchaînait ensuite avec l'entretien.

1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations

La totalité des candidats présents avaient envoyé un dossier RAEP.

Les dossiers étaient remplis de manière inégale. Un certain nombre étaient trop détaillés, d'autres peu structurés. La liste des formations était souvent inutilement détaillée.

Dans la majeure partie des cas, le candidat a du mal à hiérarchiser missions et activités, et à sélectionner les formations pertinentes au regard des compétences à mettre en avant. La notion de « compétences » n'est pas toujours bien cernée par le candidat.

Le jury apprécie qu'un candidat ait envoyé un dossier RAEP.

Il est souhaitable que le dossier ne soit pas trop formellement standardisé afin de mieux mettre en valeur la personnalité, les compétences et le parcours professionnel du candidat. En ce qui concerne la synthèse des acquis de l'expérience, certaines étaient trop courtes ou peu explicites, d'autres beaucoup trop longues et quelque peu répétitives.

Le jury attend un dossier plus synthétique, mieux hiérarchisé, montrant clairement l'évolution professionnelle du candidat. Seules les formations pertinentes par rapport aux missions devraient apparaître. Les candidats doivent porter une attention particulière à la synthèse des acquis de l'expérience, argumenter et expliciter leur projet professionnel.

2) La présentation du parcours professionnel et l'entretien-discussion

Un tiers des candidats a fait une présentation inférieure à 6 minutes. Quelques-unes des présentations se sont révélées peu structurées, citant de nombreux sigles et acronymes non explicités. Les présentations sont trop souvent chronologiques, ne permettant pas de dégager les compétences à mettre en valeur.

Certains candidats nous ont surpris à l'oral : ils ont su prendre de la distance par rapport à leur dossier RAEP, mieux hiérarchiser leurs compétences et se mettre en valeur. Les meilleurs candidats ont proposé un parcours thématique et bien structuré. Les réponses aux questions du jury ont toujours été comprises, argumentées et développées. Aux questions techniques, il a toujours été répondu de manière précise, montrant de réelles qualités professionnelles.

Le jury souhaite que le candidat mette mieux à profit les dix minutes de présentation qui lui sont allouées, et qu'il termine sa présentation par une véritable conclusion.

Le jury attend une présentation plus thématique que chronologique, reposant davantage sur les compétences que sur la succession des postes occupés. Le candidat doit considérer que le jury ne connaît pas l'environnement professionnel dans lequel il évolue, et il doit, notamment expliciter sa place dans son établissement, et développer les sigles et acronymes qu'il utilise... Par ailleurs, le jury n'attend pas, non plus, une présentation exhaustive de sa structure administrative qui prenne le pas sur le parcours professionnel du candidat.

3) Les remarques générales sur l'oral

Pour le dossier, comme pour l'entretien, le jury recommande aux candidats de suivre les formations de préparation à cet examen professionnel. Cela leur permettrait de mieux repérer leurs compétences et les acquis de leur expérience professionnelle.

III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 5.

			Admission	
	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats remplissant les conditions d'admission à concourir	Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	5	5	4	0
Femmes	18	17	6	6
Total	23	18	10	6

Seuil d'admission : 16 sur 20.

Amplitude des notes : de 10,5 à 18,5 sur 20.

Philippe NIETO
Président de jury