



**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 au

Concours interministériel
externe et interne de catégorie B

Secrétaire administratif de classe normale

Année 2023

1. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE	3
2. SERVICE ORGANISATEUR	3
3. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE.....	3
4. LES MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS APPARTENANT A CE CORPS	4
5. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION	4
5.1 LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS EXTERNE.....	4
5.2 LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS INTERNE.....	5
6. LES POSTES OFFERTS PAR LE MINISTERE DE LA CULTURE	5
7. LES ÉPREUVES	6
7.1 LES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE	6
7.2 LES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE.....	7
8. LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)	7
9. PROGRAMME DU CONCOURS :.....	8
10. ANNALES ET RAPPORTS DE JURY.....	10
11. LES FORMATIONS PROPOSÉES AUX CANDIDATS ISSUS DU MINISTERE DE LA CULTURE	11
11.1 LA PRÉPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ.....	11
11.2 LA PRÉPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSION.....	11
11.3 LES PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	11

1. LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

Dates des inscriptions par internet	➔	Du 14 février 2023, à partir de 12 heures au 14 mars 2023, à 17 heures (heure de Paris).
Site internet pour l'inscription	➔	https://www.education.gouv.fr/concours-de-secretaire-administratif-de-classe-normale-5324
Date des épreuves écrites d'admissibilité	➔	Les 20 et 21 avril 2023
Publication des résultats d'admissibilité	➔	A partir de mai 2023
Date de l'épreuve orale d'admission	➔	A compter du 29 mai 2023, les dates seront annoncées aux admissibles par courriel individuel sur Cyclades.
Publication des résultats d'admission	➔	Juin 2023

Davantage d'informations sur le site :

<https://www.education.gouv.fr/concours-de-secretaire-administratif-de-classe-normale-5324>

2. SERVICE ORGANISATEUR

QUESTIONS SUR : - les modalités et conditions d'inscription, - la nature de l'épreuve, - les résultats	➔	BUREAU DU RECRUTEMENT, DES CONCOURS, DES MÉTIERS ET DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE (BRECOME P) Gestionnaire : Elisabeth GOSSELET Tél : 01 40 15 87 85 Courriel : elisabeth.gosselet@culture.gouv.fr Ministère de la culture - Secrétariat général - SRH3 - BRECOME P – Concours Secrétaire Administratif, session 2023 - 182, rue Saint-Honoré - 75 033 PARIS cedex 1.
---	---	---

3. TEXTES REGISSANT LA PROCÉDURE

- Code général de la fonction publique
- Code de l'éducation;
- Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B
- Décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues
- Décret n° 2020-121 du 13 février 2020 relatif à l'organisation de concours nationaux à affectation locale pour le recrutement de fonctionnaires de l'Etat ;

- Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap
- Arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues
- Arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales
- Arrêté du 15 octobre 2010 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe normale du corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Arrêté du 25 janvier 2011 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Arrêté du 8 mars 2011 fixant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe normale de certains corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues
- Arrêté du 11 septembre 2020 fixant la liste des corps prévue à l'article 1er du décret n° 2020-121 du 13 février 2020 relatif à l'organisation de concours nationaux à affectation locale pour le recrutement de fonctionnaires de l'Etat
- Arrêté du 26 décembre 2022 portant délégation de pouvoirs des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports aux recteurs d'académie et aux vice-recteurs des îles Wallis et Futuna, de Nouvelle-Calédonie et de Polynésie française en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

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

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

4. LES MISSIONS EXERCÉES PAR LES AGENTS APPARTENANT A CE CORPS

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs sont des **agents de catégorie B**.

5. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

5.1 LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe de secrétaire administratif est ouvert aux candidats **titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4** ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Aucune condition de diplôme n'est imposée aux mères et aux pères de trois enfants et plus et aux sportifs de haut niveau.

(Loi 80-490 du 1er juillet 1980 modifié portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille ; Décret n°81-317 du 7 avril 1981 modifié fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours ; Code du sport – Articles L221-2 et L221-3)

5.2 LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS INTERNE

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires, aux militaires et aux agents non titulaires de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière qui sont en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Cette condition s'apprécie à la date de l'épreuve écrite d'admissibilité du concours.

Ces candidats doivent justifier d'**au moins quatre années de services publics** effectifs au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

6. LES POSTES OFFERTS PAR LE MINISTERE DE LA CULTURE

Région d'affectation	Académie ou vice-rectorat d'inscription	Nombre de postes en externe	Nombre de postes en interne
Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon	3	1
Bourgogne-Franche Comté	Dijon	2	1
Grand Est	Strasbourg	1	-
Hauts-de-France	Lille	2	2
Ile de France	Paris	6	6
Mayotte	Mayotte	-	1
Normandie	Rouen	1	-
TOTAL		15	11

L'attention des candidats est appelée sur les conditions d'affectation suivantes :

Lors de son inscription auprès du SIEC (seule entité grâce à laquelle les inscriptions sont possibles), le candidat choisit l'ordre des ministères dans lesquels il souhaiterait être affecté en cas de réussite du concours.

Ensuite, au vu des notes qu'il aura obtenues et son rang général de classement, il obtiendra une proposition de nomination et d'affectation dans un des ministères.

Les périmètres d'affectation offerts par les ministères rattachés à l'académie de Paris diffèrent pour partie, voici quelques informations utiles pour les candidats de cette académie :

- Pour le Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse :
=> affectation au sein des académies de Créteil, de Paris, de Versailles ou en administration centrale ;
- Pour les Ministère de la justice, Ministère de la Culture, Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires ou Ministère de l'intérieur et des outre-mer :
=> affectation en administration centrale.
Pour une affectation en services déconcentrés les candidats s'inscrivent auprès du recteur ou du vice-recteur de la circonscription de laquelle se situe le chef-lieu de préfecture de la région ou de la collectivité d'outre-mer concernée ;
- Pour le ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique :
=> affectation sur l'ensemble du territoire national, en l'absence totale de déconcentration des concours de secrétaire administratif de ce ministère ;
- Pour le Ministère des armées :

=> affectation sur l'ensemble du périmètre précisé dans l'arrêté d'ouverture.

- Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire :

=> affectation sur l'ensemble du territoire.

- Pour la Caisse des dépôts et consignations :

=> affectation sur l'ensemble du territoire national sauf pour les directions des retraites de Bordeaux et de Nantes, les postes offerts au titre de ces deux directions étant rattachés à l'académie correspondante. Les autres candidats souhaitent être nommés dans ce même corps pour une affectation s'inscrivent auprès du service interacadémique des examens concours d'Ile-de-France (SIEC) au titre du concours ouvert pour l'académie de Paris.

7. LES ÉPREUVES

7.1 LES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ	DURÉE
<p><u>N°1°</u>: Une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destiné à mettre le candidat en situation de travail.</p>	(durée : 3 heures ; coefficient 3).
<p><u>N°2</u> : Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- gestion des ressources humaines dans les organisations ;- comptabilité et finance ;- problèmes économiques et sociaux ;- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne. <p>Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.</p> <p>À partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</p> <p>Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</p>	(durée : 3 heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).
ÉPREUVE D'ADMISSION	DURÉE
<p>L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation.</p> <p>En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours (soit celui du ministère de l'éducation nationale).</p>	(durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de 25 minutes ; coefficient 4).

7.2 LES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ	DURÉE
L'épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destiné à mettre le candidat en situation de travail.	(durée : 3 heures ; coefficient 3)
ÉPREUVE D'ADMISSION	DURÉE
<p>L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.</p> <p>Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.</p> <p>En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.</p> <p>Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours (soit celui du ministère de l'éducation nationale). Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.</p>	(durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient 4)

8. LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Pour le candidat, le remplissage de ce dossier nécessite une prise de recul sur son parcours professionnel et vise à favoriser un meilleur échange avec les membres de jury.

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de RAEP dans les concours de la fonction publique.

Cette nouvelle nature d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre d'autres voies de recrutement existantes (concours externe, interne, concours réservé et examen professionnel), remplace les exercices académiques traditionnels par des modalités nouvelles permettant aux candidats de valoriser leur expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la fonction publique.

En amont de l'épreuve orale d'admission, le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat, comportant sa formation professionnelle continue, son parcours professionnel mais aussi les acquis de son expérience professionnelle. Ce dossier, qui n'est pas noté et qui sert de support à l'entretien avec le jury, doit comporter des informations suffisamment précises pour chaque rubrique. L'attention du candidat est appelée sur le temps à consacrer à ce dossier. Des formations sont possibles pour les candidats inscrits au concours interne. Un guide d'aide au remplissage est fourni sur le site des concours du ministère. Le candidat peut également prendre appui sur les observations des jurys des sessions précédentes, les rapports sont accessibles sur le site des concours du ministère.

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 RAEP n'entraîne pas une validation des acquis de l'expérience professionnelle. Il n'est pas noté.

9. PROGRAMME DU CONCOURS :

Le programme de la deuxième épreuve écrite du concours externe est fixé comme suit :

I. — Option gestion des ressources humaines dans les organisations

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 26 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. Notions générales

Qualification.

Emploi.

Compétences.

Poste.

Cadre juridique.

Partenaires sociaux.

2. Le parcours professionnel

Le recrutement :

- objectifs de recrutement ;
- procédure de recrutement ;
- moyens de recrutement et de sélection ;
- profil ;
- base de données du personnel.

Gestion de l'évolution professionnelle :

- mobilité professionnelle / géographique ;
- plan de formation ;
- entretien de carrière ;
- bilan de compétences.

Le départ du salarié :

- formalités de départ ;
- reconversion ;
- plan social.

3. Les conditions de travail

Les conditions générales, la rémunération, l'aménagement du temps de travail et la sécurité et la santé au travail.

4. Les indicateurs de la gestion sociale

Tableau de bord social.

Indicateurs de gestion : taux d'absentéisme et taux de rotation.

II. — Option comptabilité et finance

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et finance des entreprises en classe terminale de la série sciences et technologies de la gestion définis par l'arrêté du 16 décembre 2004 publié au Journal officiel du 29

décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La fonction comptable dans l'entreprise

Notions fondamentales.

2. Comptabilisation et contrôle des opérations courantes

Les clients et les fournisseurs.

Les différentes catégories d'actifs immobilisés : incorporels, corporels et financiers.

Les opérations bancaires et leur suivi ; l'état de rapprochement.

Les charges de personnel et les organismes sociaux.

L'Etat : la TVA à décaisser.

3. Etats financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables

Principe de prudence : définition et portée du principe.

Les amortissements.

Les dépréciations.

Les provisions pour risques et charges.

L'exercice comptable.

Définition et portée du principe d'indépendance des exercices.

La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels : le résultat et l'impôt sur les bénéfices, le compte de résultat.

Le bilan.

III. — Option problèmes économiques et sociaux

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui de l'enseignement d'économie en classe terminale de la série sciences et technologies de gestion défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 24 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

1. La monnaie et le financement de l'économie

Les fonctions et formes de la monnaie.

Le financement de l'économie : la création monétaire et la Banque centrale européenne.

2. L'inflation et la politique de stabilité des prix

L'inflation et sa mesure.

Conséquences économiques et sociales.

La politique de stabilité des prix.

3. La mondialisation de l'économie

Les échanges internationaux : la nature et la mesure des échanges internationaux.

L'organisation des échanges internationaux : libre-échange et protectionnisme.

L'Organisation mondiale du commerce (OMC) et ses missions.

L'Union européenne : la construction de l'Union européenne, le marché unique, l'Union économique et monétaire.

Les politiques communes de l'Union européenne : la PAC, la politique de la concurrence et la politique régionale.

4. Le développement et ses inégalités

La croissance économique, le développement et le progrès.

Le développement durable.

Les inégalités de développement.

5. La politique économique de l'Etat

L'intervention de l'Etat : les politiques conjoncturelles et structurelles.

La régulation de l'activité économique : les fluctuations économiques et les politiques de croissance par la stimulation de la demande et politique de l'offre.

6. Le chômage

Mesure, forme et caractéristiques du chômage et causes.

Les politiques de l'emploi : le traitement social du chômage, la durée du travail et les assouplissements, les emplois aidés.

IV. — Option enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous établi en référence à celui du second cycle de l'enseignement secondaire.

1. Notion de démographie et de géographie humaine de la France

Les évolutions démographiques depuis le début du XXe siècle : natalité, fécondité, mortalité, espérance de vie, excédent naturel.

Population urbaine, rurale.

Les mouvements migratoires (perspectives historiques et actualités).

Vieillesse de la population.

Structure de la population active.

2.L'organisation de l'espace français

Villes et agglomérations urbaines, les métropoles, les conséquences sociales et humaines de la croissance récente des villes.

Notions de région, identité, territoire, réseaux et systèmes urbains.

Problèmes spatiaux et aménagement du territoire régional.

3. Les activités économiques en France

Agriculture et élevage, échanges extérieurs et activités sectorielles, localisation des branches énergétiques et des principales ressources.

Transports, tourisme et développement régional.

L'internationalisation des échanges.

4. La France depuis 1958

Aspects politiques, économiques, sociaux et culturels.

La France dans le monde : le rôle de la France dans les institutions internationales et sa place dans les échanges mondiaux, les formes de la présence française dans le monde.

5. L'Union européenne

La construction européenne de la CECA à la zone euro ; les élargissements, la place de l'Europe dans le monde, la politique économique de l'Europe.

10. ANNALES ET RAPPORTS DE JURY

Les annales et rapports de jury sont disponibles sur le site internet du SIEC

<https://siec.education.fr/mes-outils/docutheque-131/concours-de-secretaire-administratif-classe-normale-et-classe-superieure-rapports-de-jury.html>

11. LES FORMATIONS PROPOSÉES AUX CANDIDATS ISSUS DU MINISTÈRE DE LA CULTURE

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

NB : Une pré-inscription est obligatoire auprès des responsables de formation en charge des stages.

11.1 LA PRÉPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Les formations relatives à la « Méthodologie du cas pratique » se dérouleront du 26 janvier au 3 février 2023, celles relatives à l'« Entraînement au cas pratique » se dérouleront du 6 au 28 février 2023.

11.2 LA PRÉPARATION A L'ÉPREUVE D'ADMISSION

Les formations à la « Méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier RAEP » : du 2 au 31 mars 2023

Attention : il est indispensable que les candidats, inscrits à cette formation, viennent le 1^{er} jour de la formation avec une première version du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle qu'ils ont l'intention d'envoyer et la rédaction de leur projet de présentation personnelle.

Contact : Responsable de formation de préparation aux concours :
Henriette KONDANI
Tél: 01 40 15 83 47, henriette.kondani@culture.gouv.fr

11.3 LES PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats peuvent également suivre une formation de deux jours sur les « Missions et 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 des thèmes abordés lors de la formation « Missions et organisation du ministère de la culture ».

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

Contact : Responsable de formation de préparation aux concours :
Annie-Flore DARAS
Tél: 01 40 15 83 81, annie-flore.daras@culture.gouv.fr