

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA CULTURE

**Arrêté du 14 juin 2023 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves de l'examen professionnel exceptionnel de recrutement dans le corps des chargés d'études documentaires du ministère de la culture ainsi que la composition et le fonctionnement du jury**

NOR : MICB2316289A

La ministre de la culture et le ministre de la transformation et de la fonction publiques,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 98-188 du 19 mars 1998 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux corps de chargés d'études documentaires ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation du ministère de la culture ;

Vu le décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 modifié relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des instances de sélection pour le recrutement, l'avancement ou la promotion interne des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2022-1692 du 23 décembre 2022 fixant les modalités exceptionnelles d'accès à certains corps du ministère de la culture,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – En application du troisième alinéa de l'article 4 du décret du 23 décembre 2022 susvisé, les modalités d'organisation générale de l'examen professionnel exceptionnel de recrutement au premier grade du corps des chargés d'études documentaires sont fixées par les dispositions du présent arrêté.

**Art. 2.** – Cet examen professionnel exceptionnel est ouvert par arrêté du ministre chargé de la culture.

Il fixe les modalités d'inscription, les dates d'ouverture, de clôture des inscriptions et de l'épreuve, le nombre de postes offerts et la date limite de remise du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Il est publié au *Journal officiel* de la République française.

**Art. 3.** – Cet examen comporte une phase d'admissibilité et une phase d'admission.

**Art. 4.** – La phase d'admissibilité consiste en l'étude par le jury du dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle.

Cette phase vise à évaluer les acquis de l'expérience professionnelle et les compétences du candidat au regard des missions dévolues aux chargés d'études documentaires.

Le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe du présent arrêté.

Le modèle du dossier ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de la culture à l'ouverture de l'examen professionnel. La transmission du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle par le candidat est obligatoire. Le dossier doit être remis avant la date fixée dans l'arrêté d'ouverture.

Le dossier est analysé et évalué par les membres du jury.

En cas de non transmission de son dossier, le candidat ne pourra être retenu pour l'épreuve orale d'admission.

**Art. 5.** – A l'issue de la phase d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles. Seuls les candidats figurant sur cette liste sont autorisés à subir l'épreuve d'admission.

**Art. 6.** – La phase d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de trente minutes.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier envoyé par le candidat pour la phase d'admissibilité.

L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle.

Il se poursuit par un échange avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat au regard des missions dévolues au corps ainsi que sa motivation.

Le jury évalue également ses connaissances administratives et générales, notamment sur la recherche, l'acquisition, le classement, la conservation, l'analyse, l'exploitation et la diffusion de la documentation.

L'entretien peut comporter des mises en situation du candidat permettant de vérifier son aptitude à mettre en pratique ses compétences et à montrer sa capacité à se comporter en situation professionnelle.

Le candidat peut également être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture, sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat et sur les droits et obligations des fonctionnaires.

L'épreuve orale d'admission est notée de 0 à 20.

**Art. 7.** – A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats admis.

**Art. 8.** – Le jury, nommé par arrêté du ministre chargé de la culture, est présidé par un fonctionnaire appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A.

L'arrêté nommant le jury désigne le membre du jury remplaçant le président dans le cas où celui-ci se trouverait dans l'impossibilité d'assurer sa fonction.

Le jury comprend un ou plusieurs fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A, et, le cas échéant, une ou plusieurs personnalités qualifiées désignées en raison de leurs compétences particulières.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

**Art. 9.** – 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 14 juin 2023.

*La ministre de la culture,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*La sous-directrice du pilotage*  
*et de la stratégie,*  
A. DE MARTIN DE VIVIES

*Le ministre de la transformation*  
*et de la fonction publiques,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le chef du département*  
*des politiques de recrutement,*  
*d'égalité et de diversité,*  
Y. SECK

## ANNEXE

### RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### *Identification du candidat :*

- nom d'usage ;
- nom de naissance/patronymique ;
- prénoms(s) ;
- téléphone professionnel ;
- téléphone personnel et/ou portable ;
- courriel professionnel ;
- courriel personnel ;
- adresse personnelle ;
- code postal, ville et pays.

#### *Parcours professionnel :*

- période ;
- intitulé du poste et catégorie ;
- employeur, service et lieu d'affectation ;
- description des principales missions.

#### *Parcours extra-professionnel :*

- période ;
- organisme, service et adresse ;
- intitulé de la responsabilité ;
- description des principales missions ou activités exercées ;

- nouvelles compétences acquises.

*Parcours de formation – Formation initiale :*

- année de suivi ;
- intitulé du diplôme ou du titre ;
- année d’obtention.

*Parcours de formation – Formation continue :*

- date du stage ou de la formation ;
- durée du stage ou de la formation ;
- intitulé du stage ou de la formation ;
- organisme et pays ;
- compétences acquises.

Note décrivant les emplois occupés et les travaux réalisés ;

Exposé des travaux réalisés ;

Présentation d’une réalisation professionnelle ;

Déclaration sur l’honneur.