

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

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

SESSION 2020

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	3
II. Le déroulement de cet 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	4
2) La présentation du parcours professionnel.....	5
3) L'entretien-discussion.....	5
4) 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

Selon l'article 5 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,

« l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure comporte une épreuve orale 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 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 (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 et l'organisation du ministère chargé de la culture et de la communication 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 description de son parcours professionnel qu'il remet à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel. (...)

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

B) Le jury

1) La composition du jury

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

Présidente de ce jury :

- Madame Christine DUVAUCHELLE, chargée d'étude principale, attachée de conservation, musée de l'armée.

Membres de ce jury :

- Madame Agnès CHAUVIN, chargée d'études documentaires, cheffe du bureau de la protection et de la documentation ;
- Monsieur Pascal RIVIALE, chargé d'études documentaires, responsable des fonds d'archives patrimoine et architecture publique, archives nationales ;
- Monsieur Stéphane RODRIGUEZ-SPOLTI, secrétaire de documentation de classe exceptionnelle, responsables de fonds, pôle travaux publics, transports, mines et carrières, archives nationales.

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 bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle 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 et l'élaboration de la grille pour l'épreuve prévue par les textes...

II. Le déroulement de cet examen professionnel

A) Le calendrier

Date des inscriptions	Du 10 septembre au 10 octobre 2019
Date de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	Le 17 janvier 2020
Date de consultation des dossiers RAEP	Le 24 février 2020
Dates de l'épreuve orale	Les 3, 4 et 5 mars 2020
Date de la réunion d'admission	Le 5 mars 2020

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

Pour l'épreuve orale sur dossier de RAEP 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 de 10 minutes afin de respecter le texte. Le jury enchaînait ensuite avec l'entretien.

1) Le dossier de RAEP : constats et recommandations

Tous les candidats, à l'exception d'une personne, ont présenté un dossier des acquis de l'expérience professionnelle. Chaque membre du jury a pris connaissance de l'ensemble des dossiers reçus et a pu se faire une idée de la diversité des candidats, de leur parcours professionnel et de leur motivation. Ces dossiers ont été une aide précieuse à la préparation des oraux.

Les dossiers étaient généralement bien structurés. Les membres du jury ont apprécié les efforts des candidats pour présenter des dossiers clairs et bien rédigés. Cependant, l'empreinte des formations à l'examen professionnel suivies par les candidats était palpable laissant une impression de formatage des dossiers.

En règle générale, la partie « Formations professionnelles continues » était très détaillée, mais il est à regretter que ces formations et leurs acquis soient totalement déconnectées des missions et des expériences professionnelles des candidats. Les membres du jury se sont parfois posés la question du pourquoi de la / des formation(s). A l'avenir, il serait intéressant de pouvoir recontextualiser l'ensemble de ses formations dans le parcours professionnel, par exemple dans la colonne « Nouvelles compétences acquises » en miroir de la description des principales missions et activités pour lesquelles elles ont été suivies.

Concernant la partie « Parcours professionnel », le jury a noté que quelques candidats ont encore du mal à synthétiser leur parcours et leurs missions, certains d'entre eux continuent de confondre missions et tâches. Cette partie du dossier demande de la réflexion, une prise de recul vis-à-vis de son expérience Professionnelle et de l'ensemble des compétences acquises au fil des différents postes occupés.

Concernant la partie « Acquis de votre expérience professionnelle », l'exercice fut réalisé de façon inégale selon les candidats. Certains reprirent sans aucune synthèse leur dossier se contentant d'énumérer leurs études et les différents postes occupés avec leurs acquis.

De nombreux candidats ont insisté sur leur souhait de plus de « responsabilités ». Certains mots tels que « valorisation », « transmissions » furent employés tel un sésame. Beaucoup sont restés vagues concernant leur projet professionnel et leurs motivations. Le jury aurait aimé que ces souhaits, ces projets, ces motivations soient un peu plus étayées par des exemples ou au moins développés à l'oral.

Le jury tient à rappeler que cette dernière partie du dossier n'est pas à négliger et doit être pensée et rédigée consciencieusement. Si le candidat se prête à cet exercice avec sérieux, la réflexion qui en découle lui permet de prendre de la hauteur et dégager le fil conducteur de sa carrière. C'est en effet souvent à cette occasion que se dessine sa singularité, cette singularité qui lui permettra de s'inscrire dans un ou des projets professionnel(s) qu'il pourra détailler à l'oral.

2) La présentation du parcours professionnel

Le jury a pu constater que la majorité des candidats avaient bien préparé leur oral, les exposés étaient généralement bien structurés. Les candidats ont généralement respecté le temps imparti des 10 minutes, même si certains ont dû conclure très rapidement alors qu'un membre du jury leur signalait la proche échéance de l'exposé. La plupart d'entre eux avaient choisi de présenter leur carrière de façon thématique plutôt que chronologique, mais il est à noter que les rares candidats ayant choisi cette dernière présentation le firent avec brio.

Il est important de rappeler que cette présentation orale consiste à parler de son parcours professionnel et de ses expériences personnelles et non des missions de son service ou de son institution. Cependant, il est apprécié, pour gagner en clarté, qu'en début d'exposé le candidat sache se resituer très rapidement au sein de son institution, de son service et de positionner ses missions dans celles de son organigramme. Il est aussi recommandé de développer les acronymes employés.

Les candidats ayant le mieux réussi leur oral sont ceux qui, en s'appuyant sur des expériences professionnelles majeures, ont su construire un discours présentant les acquis qui témoignent de leur développement personnel, professionnel, et de leur évolution de carrière.

3) L'entretien-discussion

Les membres du jury souhaitent rappeler que cette partie de l'oral est une « conversation » de professionnel à professionnel et qu'il attend donc des réponses pragmatiques et non pas seulement théoriques.

Le jury peut solliciter des précisions sur la présentation orale et/ou s'enquérir du milieu professionnel afin de mieux cerner la place candidat dans son environnement de travail. Par ces questions, le jury souhaite élargir le dialogue de façon pertinente. A ce niveau de l'échange, il est conseillé d'être précis et concis dans les réponses pour une meilleure compréhension et fluidité de dialogue.

Ces questions sont aussi l'occasion de débusquer les quelques candidats qui ont eu la tentation de se « survaloriser ». De telles exagérations desservent le candidat et ne trompent pas le jury.

On peut se féliciter que dans la majorité des cas, un véritable dialogue se soit instauré entre les candidats et les membres du jury sans difficulté. Les échanges furent fructueux, démontrant la richesse des parcours, le professionnalisme, et la capacité des candidats à évoluer avec leur métier. Toutefois, il a été remarqué que certains candidats travaillant dans de grandes institutions ont parfois eu des difficultés à se resituer au sein de l'organigramme institutionnel et à argumenter l'intérêt de leurs missions.

4) Les remarques générales sur l'oral

Le jury a apprécié la motivation des candidats et le sérieux avec lequel ils avaient préparé leur oral.

Certains membres du jury ayant déjà participé à des examens professionnels de secrétaire de documentation de classe supérieure ou exceptionnelle ont pu constater que des candidats reçus les années précédentes ont su développer une nouvelle perception de leurs missions et faire évoluer leur discours en fonction de celle-ci. Ils ont aussi noté une réelle évolution professionnelle de candidats entre les deux grades.

Certains candidats occupent même des fonctions de niveau catégorie A, avec un encadrement d'agents, et exercent de vraies responsabilités. Le jury ne peut que les encourager à s'inscrire pour les prochaines procédures de concours et d'examens professionnels.

Compte-tenu du nombre de notes au-dessus de 16, le jury a regretté de ne pas avoir quelques postes supplémentaires. Le jury ne peut qu'encourager ceux non retenus à continuer à persévérer.

La présidente et les membres du jury souhaitent remercier chaleureusement le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle, le SIEC et plus particulièrement, Madame Patricia Balochard et Monsieur Emerson Elie, gestionnaires en charge de cette procédure.

III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 4.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes		5		1
Femmes		13		3
Total		18		4

Seuil d'admission : 18 sur 20.

Amplitude des notes : de 14.5 à 19.5 sur 20.

La présidente du jury
Madame Christine DUVAUCHELLE

