

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

#### **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**

NOR : MCCB1328796A

La ministre de la culture et de la communication et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,

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° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;

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

Arrêtent :

#### CHAPITRE I<sup>er</sup>

##### **Dispositions communes**

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Les épreuves des examens professionnels prévus au 1° du I et au 1° du II de l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 susvisé pour l'accès aux grades de secrétaire de documentation de classe supérieure et de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication sont organisées dans les conditions fixées au présent arrêté.

**Art. 2.** – Les examens professionnels mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> sont ouverts par arrêté du ministre chargé de la culture et de la communication. Cet arrêté fixe les modalités d'inscription, les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions, la période des épreuves, 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 aux épreuves les secrétaires de documentation 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° du I de l'article 25 du décret du 11 novembre 2009 susvisé pour l'accès à la classe supérieure et au 1° du II de l'article 25 du même décret pour l'accès à la classe exceptionnelle.

**Art. 4.** – Pour chacun des examens professionnels, le jury comprend un président nommé par le ministre chargé de la culture et de la communication. 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 ou de catégorie B 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.

#### CHAPITRE II

##### **Examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure du ministère chargé de la culture et de la communication**

**Art. 5.** – 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'Etat.

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. 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 du ministère chargé de la culture et de la communication. Les rubriques composant ce dossier sont énumérées en annexe 1 au 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.

**Art. 6.** – Cette épreuve fait l'objet d'une note comprise entre 0 et 20. Le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis.

### CHAPITRE III

#### **Examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle du ministère chargé de la culture et de la communication**

**Art. 7.** – 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'Etat.

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.

**Art. 8.** – Cette épreuve fait l'objet d'une note comprise entre 0 et 20. Le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis.

**Art. 9.** – L'arrêté du 15 septembre 1997 fixant les modalités d'organisation et le déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle de la culture et de l'architecture est abrogé.

**Art. 10.** – Le secrétaire général du ministère de la culture et de la communication est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 9 décembre 2013.

*La ministre de la culture  
et de la communication,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*La chef du service  
des ressources humaines,*  
C. CHÉRIE

*La ministre de la réforme de l'Etat,  
de la décentralisation  
et de la fonction publique,*  
Pour la ministre et par délégation :  
*Le sous-directeur  
de l'animation interministérielle  
des politiques de ressources humaines,*  
C. NÈGRE

## ANNEXES

### ANNEXE I

#### RUBRIQUES DU DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

- Nom d'usage.
- Nom de naissance.
- Prénom(s).
- Photographie.
- Parcours professionnel par période :
  - corps et grade détenu ;
  - employeur, service et lieu d'affectation ;
  - intitulé du poste ;
  - description des principales missions et activités ;
  - nouvelles compétences acquises.

### ANNEXE II

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

- Identification du candidat :
  - nom d'usage ;
  - nom de naissance ;
  - prénoms(s) ;
  - photographie.
- Formation professionnelle continue :
  - année ;
  - intitulé de la formation ;
  - contenu de la formation ;
  - compétences acquises.
- Parcours professionnel par période :
  - corps et grade détenu ;
  - employeur, service et lieu d'affectation ;
  - intitulé du poste ;
  - description des principales missions et activités ;
  - nouvelles compétences acquises.
- Les acquis de votre expérience professionnelle
- Déclaration sur l'honneur.