

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Arrêté du 2 juillet 2024 fixant les règles d'organisation générale, la nature, les programmes des épreuves des concours de recrutement dans le corps des ingénieurs des services culturels et du patrimoine ainsi que la composition des jurys

NOR : MICB2121607A

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° 98-898 du 8 octobre 1998 modifié portant statut particulier du corps des ingénieurs économistes de la construction et du corps des ingénieurs des services culturels et du patrimoine ;

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° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

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,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Les concours prévus à l'article 6 du décret du 8 octobre 1998 susvisé pour l'accès au corps des ingénieurs des services culturels et du patrimoine comportent les épreuves suivantes :

I. – Epreuves du concours externe

A. – Epreuves écrites d'admissibilité

Epreuve n° 1 : rédaction de réponses argumentées à une série de six à huit questions se rapportant aux programmes figurant aux annexes I, II et III du présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription. (durée : trois heures ; coefficient 2).

Epreuve n° 2 : rédaction d'une note d'analyse technique et pratique permettant de vérifier les qualités d'analyse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées, à partir d'un dossier composé de documents se rapportant aux programmes figurant aux annexes I, II et III du présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription.

La note d'analyse pourra inclure la réalisation de schémas, dessins, tableaux, calculs ou de tout élément pouvant aider à la compréhension.

Le dossier documentaire fourni ne peut excéder 30 pages dactylographiées incluant tableaux, schémas et photographies divers (durée : quatre heures ; coefficient 4).

B. – Epreuves orales d'admission

Epreuve n° 1 : un exposé du candidat portant sur une problématique relative aux politiques publiques de ce corps se rapportant aux programmes figurant aux annexes I, II et III du présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription. Le sujet peut éventuellement, être illustré par des éléments de contextualisation ou informatifs complémentaires ; (durée : quinze minutes de préparation, dix minutes de présentation, dix minutes d'échange avec le jury, coefficient 3).

Epreuve n° 2 : entretien avec le jury visant à évaluer les compétences et connaissances du candidat, ses capacités de réflexion, ses motivations et son potentiel à exercer les fonctions dévolues aux ingénieurs des services culturels et du patrimoine dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription.

L'entretien débute par une présentation de cinq minutes maximum par le candidat de son parcours et de ses motivations.

Le candidat peut être interrogé sur les programmes figurant aux annexes I, II et III au présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription (durée : trente minutes, coefficient 3).

En vue de cette épreuve, le candidat adresse une fiche de renseignements selon le modèle fixé à l'annexe IV du présent arrêté. Cette fiche de renseignements est adressée par le candidat au service organisateur du concours avant la date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. L'absence de fiche de renseignements ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.

La fiche renseignée est transmise au jury. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

II. – Epreuves du concours interne et du troisième concours

A. – Epreuves écrites d'admissibilité

Epreuve n° 1 : rédaction de réponses argumentées à une série de six à huit questions se rapportant aux programmes figurant aux annexes I, II et III du présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription.

Ces questions peuvent, éventuellement, concerner des situations professionnelles. (durée : trois heures ; coefficient 2).

Epreuve n° 2 : rédaction d'une note d'analyse technique et pratique permettant de vérifier les qualités d'analyse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées, à partir d'un dossier composé de documents se rapportant aux programmes figurant aux annexes I, II et III du présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription.

La note d'analyse pourra inclure la réalisation de schémas, dessins, tableaux, calculs ou de tout élément pouvant aider à la compréhension.

Le dossier documentaire fourni ne peut excéder 30 pages dactylographiées incluant tableaux, schémas et photographies divers (durée : quatre heures ; coefficient 4).

B. – Epreuves orales d'admission

Epreuve n° 1 : un exposé du candidat portant sur une problématique relative aux politiques publiques de ce corps se rapportant aux programmes figurant aux annexes I, II et III du présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription, ou sur une mise en situation professionnelle. Le sujet peut, éventuellement, être illustré par des éléments de contextualisation ou informatifs complémentaires (durée : quinze minutes de préparation, dix minutes de présentation, dix minutes d'échange, coefficient 3).

Epreuve n° 2 : épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle qui consiste en un entretien avec le jury, visant à évaluer les aptitudes du candidat, ses compétences, ses connaissances, ses capacités de réflexion et d'expression, ses motivations et son potentiel à exercer les missions dévolues au corps des ingénieurs des services culturels et du patrimoine dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription, son comportement face à une problématique professionnelle concrète, éventuellement, sous forme de mise en situation.

L'entretien débute par un exposé de cinq à dix minutes maximum par le candidat sur son expérience professionnelle et sa motivation.

Le candidat peut être interrogé sur les programmes figurant aux annexes I, II et III du présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription et sur son futur environnement professionnel. (durée : trente minutes, coefficient 3).

Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, selon le modèle fixé à l'annexe V du présent arrêté.

Ce dossier est adressé par le candidat au service organisateur du concours avant la date limite fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. L'absence de dossier ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de la culture.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est transmis au jury. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

Art. 2. – Toutes les épreuves sont obligatoires. Il est attribué à chacune des épreuves une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient prévu pour chacune des épreuves. Toute note inférieure ou égale à 5 est éliminatoire.

Pour l'ensemble des épreuves, des grilles d'évaluation sont élaborées, dont les modèles sont mis en ligne sur le site internet du ministère chargé de la culture.

Art. 3. – Pour chaque concours et pour chaque spécialité, seuls peuvent être admis à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats ayant obtenu, pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité, un total de points fixé par le jury.

Art. 4. – A l'issue des épreuves écrites d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, pour chaque concours et pour chaque spécialité, la liste des candidats admissibles. Seuls les candidats figurant sur cette liste sont autorisés à subir les épreuves orales d'admission.

A l'issue des épreuves orales d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, pour chaque concours et pour chaque spécialité, la liste de classement des candidats admis ainsi qu'une liste complémentaire, le cas échéant.

Si plusieurs candidats obtiennent le même nombre de points, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve n° 2 d'admission et ensuite, le cas échéant, en cas de nouvelle égalité, à l'épreuve n° 1 d'admission.

Art. 5. – La composition du jury est fixée par arrêté du ministre chargé de la culture pour chaque session.

Le jury peut être commun aux concours externe, interne et au troisième concours.

Le président est choisi parmi les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A ou un fonctionnaire retraité pouvant se prévaloir de l'honorariat.

Les autres membres sont choisis parmi des fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A, titulaires d'un grade au moins équivalent à celui auquel donne accès le concours.

L'arrêté nommant les membres du jury désigne le membre, parmi ces derniers, qui remplace le président au cas où celui-ci se trouverait dans l'impossibilité d'assurer sa fonction. En cas de partage égal des voix, le président du jury a voix prépondérante.

Des examinateurs qualifiés peuvent être désignés par arrêté du ministre en charge de la culture pour participer à l'élaboration des sujets, à la correction des épreuves ainsi qu'à l'audition des candidats. Ils peuvent participer au jury d'admission mais n'ont pas voix délibérative.

Art. 6. – L'arrêté du 25 juin 1999 modifié fixant les conditions d'organisation générale des concours et la nature des épreuves pour l'accès au corps des ingénieurs des services culturels et du patrimoine est abrogé.

Art. 7. – 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 2 juillet 2024.

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 :
La cheffe du département des politiques de recrutement,
d'égalité et de diversité,
Y. SECK

ANNEXES

ANNEXE I

PROGRAMME COMMUN AUX DEUX SPÉCIALITÉS POUR L'ENSEMBLE DES ÉPREUVES

L'organisation administrative de la France, compétences respectives de l'Etat et des collectivités territoriales ;
organisation administrative des services de l'Etat

L'organisation du ministère de la culture : l'administration centrale, les services déconcentrés, les établissements publics

Les missions et les politiques publiques portées par le ministère de la culture

Les moyens du ministère de la culture : effectifs et métiers, budget du ministère, financement de la culture et des médias

L'actualité du ministère de la culture

Le statut général de la fonction publique de l'Etat, le droit du travail, les ressources humaines et la réglementation du temps de travail

Les marchés publics

Les finances publiques (gestion budgétaire)

La réglementation hygiène et sécurité, accessibilité

La législation relative à la sûreté et à la sécurité des établissements recevant du public

ANNEXE II

PROGRAMME SPÉCIFIQUE À LA SPÉCIALITÉ SERVICES CULTURELS

Les politiques des publics (histoire, sociologie et typologie, outils d'analyse, développement et accueil) et les politiques tarifaires

La médiation culturelle : définition, moyens, actions, typologie des publics ; l'ingénierie organisationnelle

La communication, transmission des savoirs et valorisation des politiques publiques culturelles auprès des publics, des milieux institutionnels et réseaux professionnels

La gestion de crise

- La sûreté (doctrine, équipements, législation : vidéo-surveillance, contrôle d'accès, etc.)
- La sécurité incendie : législation des établissements recevant du public, commission de sécurité, etc.
- La prévention et la gestion des risques dont l'hygiène et la sécurité au travail : le document unique d'évaluation des risques professionnels, les équipements de protection, les procédures, le rôle du comité social ; le fonctionnement des équipements de sécurité
- Le suivi et la réception de travaux
- Les conditions de conservation du patrimoine : les principes de conservation préventive, définition, exemples de mesures en musées, en archives...
- Les marchés publics (de services, d'impression, de projet informatique métier en communication et billetterie, etc.) : rédaction, programmation et chiffrage, cahier des clauses administratives générales (CCAG), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), analyse des offres, suivi de l'exécution, procédure contentieuse.
- Le management et l'encadrement d'équipe : définir et évaluer des objectifs, analyser les compétences, mobiliser et fédérer, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions, planifier, organiser et coordonner l'activité, gérer les situations individuelles et collectives
- La préparation et la gestion de budget
- La conduite de projets et de politiques culturelles, l'évaluation des actions menées.

ANNEXE III

PROGRAMME SPÉCIFIQUE À LA SPÉCIALITÉ PATRIMOINE

- Les marchés publics : la programmation et le chiffrage de travaux, maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage, cahier des clauses administratives générales (CCAG), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), analyse des offres, sélection des entreprises, suivi de l'exécution, procédure contentieuse.
- Les contrats et opérations de maintenance et leur mise en œuvre
- La prévention et la gestion des risques dont l'hygiène et la sécurité au travail et sur les chantiers de travaux : amiante, plomb, électricité, gaz, incendie (extincteur, détection, extinction, désenfumage...), les équipements de protection, la co-activité, etc. ; le fonctionnement des équipements de sécurité
- Le suivi, la conduite du chantier, etc. ; l'évaluation des interventions, la réception des travaux, les attestations de conformité à l'autorisation délivrée
- Le contrôle scientifique et technique y compris les critères de qualification des maîtres d'œuvre sur monuments historiques classés ou sur les orgues et des entreprises ; l'assistance à la maîtrise d'ouvrage
- La législation et la réglementation relative au patrimoine, à l'urbanisme, à l'architecture, et à l'environnement
- Le code de l'urbanisme : autorisation de travaux dans les abords de monuments historiques, les sites patrimoniaux remarquables et les sites inscrits et classés, commissions consultatives
- Le code du patrimoine : les monuments historiques et sites patrimoniaux classés et inscrits (procédures de protection et conservation), l'autorisation de travaux et la déclaration préalable sur monuments historiques, l'entretien et la restauration, commissions consultatives
- Le code de l'environnement : protection des sites inscrits et classés, la publicité et les enseignes, l'éolien, les carrières, les lois littoral et montagne, etc., commissions consultatives
- Les politiques publiques en matière d'urbanisme, de renouvellement urbain et d'aménagement du territoire ; les dispositifs aidés (OPAH RU, etc.) ; les documents d'urbanisme (SCOT, SRADDET, PLUI, etc.)
- Les labels et institutions : parcs nationaux et régionaux, UNESCO, grands sites de France, VPAH, PCC, CCR, Fondation du patrimoine, etc.
- L'histoire de l'art et des styles, de l'urbanisme, des techniques de construction, du bâtiment et de l'architecture (quatre grandes périodes : antique, médiévale, moderne, contemporaine) ; l'architecture vernaculaire ; l'architecture contemporaine d'aujourd'hui ; l'histoire des jardins
- L'analyse critique d'une évaluation de l'état de conservation d'un monument historique (« visite et état sanitaire »), d'un diagnostic, d'un projet d'architecture ou d'aménagement de bâtiments
- Les techniques de construction, de conservation et de restauration
- Les principes généraux de la conservation et de la restauration des monuments historiques et leur déontologie (chartes de Venise et Florence) ; l'histoire de la restauration et de sa réglementation
- Le contrôle scientifique et technique ; l'assistance à la maîtrise d'ouvrage
- Le management et l'encadrement d'équipe : définir et évaluer des objectifs, analyser les compétences, mobiliser et fédérer, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions, planifier, organiser et coordonner l'activité, gérer les situations individuelles et collectives
- La préparation et la gestion de budget
- La conduite de projet et l'évaluation des actions menées
- La communication : transmission des savoirs et valorisation des politiques publiques patrimoniales et d'urbanisme auprès des publics, des milieux institutionnels et réseaux professionnels.

ANNEXE IV

RUBRIQUES DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Spécialité choisie :

Patrimoine

Services culturels

Identification du candidat :

- nom de famille ;
- nom d'usage ;
- prénom(s) ;
- téléphone ;
- courriel.

Scolarité générale :

- diplômes ;
- année d'obtention ;
- intitulé.

Stages et ou expériences professionnelles :

- période ;
- domaine ;
- compétences acquises.

Déclaration sur l'honneur.

ANNEXE V

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

Inscription au :

Concours interne

Concours prévu à l'article 6-3° du décret 98-898, dit « troisième concours »

Spécialité choisie lors de l'inscription :

Patrimoine

Services culturels

Identification du candidat :

- nom d'usage ;
- nom de naissance ;
- prénoms(s) ;
- téléphone ;
- courriel.

Formation professionnelle continue :

- année ;
- intitulé de la formation ;
- contenu de la formation ;
- compétences acquises.

Parcours professionnel et extra-professionnel :

- période ;
- corps et grade détenu le cas échéant ;
- employeur, service et lieu d'affectation ;
- intitulé du poste ;
- description des principales missions et activités, principaux travaux réalisés et niveau de responsabilités assumé ;
- principales compétences développées sur ce poste.

Acquis de votre expérience professionnelle.

Déclaration sur l'honneur.