



Secrétariat général  
Service des ressources humaines  
Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations  
sociales  
Département du recrutement, de la mobilité et de la formation  
Bureau des concours et de la préparation aux examens

## **RAPPORT DE JURY**

### **EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE**

SESSION 2016

# 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 description du parcours professionnel .....	4
1) Le dossier de description du parcours professionnel : constats et recommandations ..	4
2) La présentation du parcours professionnel.....	6
3) L'entretien-discussion .....	6
a) Les questions relatives au parcours professionnel.....	6
b) Les mises en situation.....	6
c) Les questions de culture administrative, sur l'environnement professionnel et la motivation .....	7
4) Les remarques générales sur l'oral.....	7
III. Les statistiques .....	8
<i>Remerciements</i> .....	8

# I. Les règles de l'épreuve d'admission

## A) Le rappel de l'épreuve

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, définit comme suit l'épreuve orale d'admission :

*« 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.*

(...)

*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 :

#### Président de ce jury :

- Monsieur Régis STAUDER, conservateur d'État des bibliothèques, coordinateur recherche et valorisation, direction des collections, Bibliothèque nationale de France.

#### Membres de ce jury :

- Madame Jackie ESTIMBRE, secrétaire de documentation de classe supérieure, chargée de la valorisation des patrimoines et correspondante régionale de l'organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, direction régionale des affaires culturelles de Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées,

- Monsieur Thierry GUILPIN, chargé d'études documentaires, département de l'environnement, de l'aménagement du territoire et de l'agriculture, Archives nationales, site de Pierrefitte-sur-Seine,

- Madame Delphine PESCHARD, chargée d'études documentaires, régisseur d'œuvres d'art, département des antiquités grecques, étrusques et romaines, musée du Louvre.

### 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...,

- les éléments pour mener les oraux,
- les mises en situation.

Par ailleurs, le bureau des concours et de la préparation aux examens 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, l'élaboration de la grille pour l'épreuve prévue par les textes...

## II. Le déroulement de cet examen professionnel

### A) Le calendrier

Inscriptions	Du 3 mai au 7 juin 2016
Date de limite de retour du dossier de description du parcours professionnel	Le 2 septembre 2016
Dates des épreuves orales	Les 23, 24, 25 novembre et le 1 <sup>er</sup> décembre 2016
Réunion d'admission	Le 1 <sup>er</sup> décembre 2016

### B) L'entretien sur dossier de description du parcours professionnel

Pour l'épreuve orale sur dossier de description du parcours professionnel, 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 description du parcours professionnel : constats et recommandations

Ce dossier comportait des informations sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il y avait développées à ce titre.

Les membres du jury en ont pris connaissance avant le début des auditions. En conformité avec les textes, seul l'entretien oral a donné lieu à notation.

Le dossier décrit le parcours professionnel du candidat. Un nombre suffisant de pages est proposé pour que le candidat puisse présenter l'ensemble des postes qu'il a pu occuper au cours de sa carrière. Le candidat est amené à présenter les postes qu'il a occupés sur deux colonnes distinguant d'une part les missions du poste et d'autre part les nouvelles compétences acquises à l'occasion de ces missions. Cette structure est imposée par le dossier que les candidats téléchargent. La forme des dossiers est donc standardisée. Dans ces conditions, il est difficile de se singulariser. Certains candidats l'ont tenté en rendant leur dossier relié par une spirale pour signifier le soin qu'ils apportent à leur présentation.

Il ne s'agit pas d'établir une simple liste de missions à mettre en regard de compétences. Le jury attend que ces items soient classés et hiérarchisés. Ce travail, les candidats devraient l'effectuer

à partir de leurs fiches de poste successives, en opérant des choix sur les fonctions qu'ils décident de valoriser afin d'illustrer au mieux une trajectoire professionnelle qui accompagne une élévation du niveau des compétences. De l'analyse des différents postes occupés par le candidat, le jury doit être en mesure de se faire une idée de la progression de carrière dont la cohérence relative doit apparaître. L'idée générale est de dessiner une trajectoire professionnelle qui fait sens. La lecture que le jury a faite des dossiers de présentation n'a pas toujours satisfait son attente de ce point de vue.

Il est regrettable que certains dossiers négligent l'orthographe en laissant des « coquilles », ou la mise en page. Le jury a reçu un dossier manuscrit malgré la consigne claire de présenter un dossier dactylographié, ainsi qu'un autre présentant des problèmes de caractères en rendant la lecture fastidieuse. Pourtant, les candidats ont tout loisir de relire et même de faire relire leur texte.

La lecture des dossiers de description du parcours professionnel a révélé toute la diversité de l'administration, avec des parcours parfois initiés dans des entreprises privées puis poursuivis au sein d'établissements publics avec des fonctions exercées aussi bien en musées, archives, centres de documentation ou bibliothèques.

Les candidats ont souvent des difficultés à bien définir les compétences acquises au cours de leur vie professionnelle. De trop nombreux candidats opèrent une confusion entre formation et compétence ou entre savoir et compétence. D'autres considèrent « le sens de la rigueur » comme une compétence, alors qu'il faut la considérer comme une qualité, certes essentielle à tout secrétaire de documentation ou fonctionnaire. D'autres encore indiquent des compétences identiques d'un poste à un autre. Or, si les missions voire les compétences peuvent être semblables d'un poste à l'autre, la sédimentation de l'expérience doit permettre une maîtrise accrue décrivant un niveau croissant des compétences.

Bien entendu, les compétences doivent apparaître en lien avec les fonctions exercées. Il est donc inutile de tenter de leurrer le jury avec des compétences parfois bien difficiles à dégager des missions annoncées du type « *capacité à animer une équipe* » ou « *aptitude à fédérer les équipes* » qui relèvent plus de postes d'encadrement supérieur que de secrétaires de documentation. Mieux vaut simplement montrer, par exemple, que l'on dispose des compétences pédagogiques permettant de suivre le travail d'un étudiant stagiaire ou d'un magasinier. Le jury ne reprochera pas une faible expérience managériale, sachant bien que ce n'est pas un attendu pour un secrétaire de documentation. À ce niveau, l'ambiguïté risque de nuire au candidat.

Parfois, cette description laisse place à l'expression d'une forme de malaise au travail, à travers des expressions comme « *travailler dans un environnement contraignant et tendu* », « *savoir gérer une pression accrue* », ... L'exercice assez formel que constitue le dossier de description du parcours professionnel n'est sans doute pas le meilleur lieu pour un tel épanchement. C'est avec sa hiérarchie directe qu'un agent doit évoquer ces sujets.

Un effort de réflexion sur l'identification et la sélection des véritables compétences s'avère indispensable dans cet exercice de présentation et trop de candidats en font l'économie. Faut-il le rappeler, une compétence est la mise en œuvre dans son activité d'un savoir ou d'un savoir-faire acquis par exemple lors d'une formation ou au cours de l'expérience ; elle se décline en niveaux.

L'analyse des dossiers permet aux membres du jury de préparer l'entretien avec les candidats.

## 2) La présentation du parcours professionnel

Cette audition n'est pas précédée d'un temps spécifique de préparation, ce qui ne signifie pas qu'elle n'a pas été soigneusement préparée. Le jury a pu évaluer l'effort de préparation des candidats à cette épreuve, notamment chez ceux qui maîtrisaient le mieux leurs émotions, annonçaient les différents points qu'ils allaient évoquer et géraient au mieux leur temps. Cependant, certains candidats se sont acquittés de cette présentation avec trop de nonchalance, sans avoir conscience de l'importance de cette étape de leur oral.

Cette présentation du parcours professionnel dure entre 5 et 10 minutes au plus. Dans la majorité des cas, les candidats ont effectué leur présentation sur au moins les cinq minutes requises. Ceux qui allaient dépasser les dix minutes ont dû être interrompus, une situation qu'il vaut mieux éviter.

La présentation du parcours professionnel a pour objectif de dégager les lignes de force du parcours du candidat. L'exposé se doit donc d'être structuré. Les candidats sont partis soit de leurs activités actuelles pour en décliner les compétences, soit d'un récit chronologique. Le jury n'a pas de préférence pour l'une ou l'autre de ces formules, pourvu qu'elle sache mettre en valeur le parcours professionnel de l'individu.

La présentation du parcours n'est pas uniquement un exercice de style. Le candidat doit avoir conscience que celle-ci anticipera l'échange qui va s'ouvrir avec le jury.

## 3) L'entretien-discussion

Suite à la présentation, le jury ménage un temps d'échanges avec le candidat. L'objectif reste de cerner sa personnalité, d'évaluer son aptitude à s'adapter aux fonctions qui lui seront confiées ainsi que sa motivation personnelle.

### a) Les questions relatives au parcours professionnel

Les questions que le jury pose sont autant d'opportunités pour le candidat de pouvoir apporter des précisions illustrant la réalité de ses compétences et démontrant son expertise sur un sujet donné. Au cours de l'entretien, le jury cherche à s'assurer de la solidité du référentiel des compétences des candidats dans leur domaine respectif. Les compétences de base restent des prérequis :

- classer, trier, inventorier dans le domaine des archives ;
- conserver, communiquer dans celui des bibliothèques ou des centres de documentation ;
- organiser, protéger, exercer un contrôle technique et scientifique sur les œuvres dans le domaine des musées.

### b) Les mises en situation

Des cas pratiques de mises en situation ont été proposés aux candidats. Le jury cherche à s'assurer par ce type d'artifices des capacités d'analyse du candidat et du pragmatisme de ses réponses.

Par exemple, le jury peut mettre le candidat face à une situation d'urgence au regard des collections dont il a la charge. Il doit dans ce cas avoir le réflexe de recourir aux documents élaborés pour ce genre de situation comme le « Plan de prévention des risques ». La situation professionnelle peut aussi être une situation managériale. Il s'agit de savoir comment motiver des collègues, comment partager ou transmettre ses compétences, ou comment s'y prendre pour réaliser un objectif donné.

Lorsque le jury met l'agent dans une situation professionnelle courante comme celle de la réalisation d'un récolement, le niveau de précisions qui est attendu permet assez rapidement de déterminer de la réalité de cette tâche dans l'activité courante du candidat.

#### c) Les questions de culture administrative, sur l'environnement professionnel et la motivation

Le jury s'intéresse aussi à la capacité du candidat à se situer dans son environnement administratif, professionnel et scientifique. Dans un contexte de réorganisation profonde de l'administration, le jury cherche à évaluer la capacité de l'agent à accompagner le changement. Le candidat doit savoir prendre une certaine hauteur de vue : une évolution technique peut révéler une réorganisation administrative. Le recours à un nouveau logiciel par exemple, intervient souvent en lien avec une rationalisation des tâches. Il est attendu par le jury que l'agent puisse établir un lien entre les adaptations qui lui sont demandées et les enjeux plus larges du reformatage de l'action publique. Une participation aux efforts de mutualisation à l'œuvre dans les institutions culturelles exige une vue large sur son environnement professionnel pour donner sens à l'action. Par ailleurs, malgré un rapprochement de plus en plus fort entre institutions culturelles et universités, comme celui des Archives nationales avec l'université Paris VIII Vincennes-Saint-Denis, les mutations de l'environnement culturel restent mieux connues des candidats que celles du monde universitaire.

L'environnement scientifique est lui relativement bien maîtrisé. Les candidats savent opérer une distinction claire entre « fonds » et « collections » en archives et en bibliothèque. Autre exemple, un agent des archives sait citer des travaux d'historiens qui exploitent les fonds dont il a la charge. Les candidats peuvent aussi évoquer les grands fonds patrimoniaux de leur institution ou des institutions partenaires. C'est une source de satisfaction pour le jury.

L'entretien est aussi l'occasion pour le jury d'apprécier la motivation personnelle du candidat. La plupart du temps, les candidats évoquent l'idée « *d'avoir plus de responsabilités* », sans pouvoir développer dans quel domaine et avec quelles conséquences au sein de leur poste actuel. « *Avoir plus de responsabilités* » apparaît alors comme une « formule valise » qui masque l'incapacité de se projeter clairement dans un parcours professionnel renouvelé. D'autres candidats sont en quête de « *reconnaissance* ». Mais lorsque cette reconnaissance de l'institution se lit déjà dans leur carrière, cela correspond à un simple besoin décorrélé de toute perspective de carrière. Là encore, il faut rappeler qu'une motivation est quelque chose de construit et mûri. Un exemple d'un parcours qui se projette dans une perspective professionnelle dynamique peut-être celui de l'évolution d'un secrétaire de documentation vers le corps de chargé d'études documentaires.

#### 4) Les remarques générales sur l'oral

Le jury cherche également à comprendre l'implication de l'agent dans son environnement professionnel ainsi que dans la société en général, reflet de son goût du service public. Il faut de ce point de vue noter que certains candidats ont très bien su valoriser leur engagement dans différents comités de leur établissement ou dans des groupes de travail thématiques liés à leur activité. D'autres ont aussi pu évoquer leur implication dans le bénévolat, comme celui, par exemple, de la diffusion la culture musicale dans les écoles. Ce sont autant de tâches au service de la société en général que le jury sait apprécier.

### III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 9.

	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats remplissant les conditions d'admission à concourir et ayant envoyé leur dossier de description du parcours professionnel	Admission	
			Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	5	2	2	1
Femmes	52	35	29	8
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>37</b>	<b>31</b>	<b>9</b>

Seuil d'admission : 15 sur 20.

Amplitude des notes : de 5,5 à 20 sur 20.

#### *Remerciements*

Le président du jury exprime ses remerciements au bureau des concours et de la préparation aux examens du ministère de la culture et de la communication, notamment à Annick Pasquet, Aurélie Dumont et Fadhila Aït Kaci-Bacha. Il remercie également David Tantely Andriason et Amandine Lahély qui ont assuré l'organisation administrative et matérielle de cet examen au SIEC.

Le président du jury remercie tous les membres du jury qui ont accepté de consacrer du temps au recrutement de secrétaires de documentation de classe supérieure et qui ont contribué à la rédaction de ce rapport. Sa reconnaissance va également aux établissements qui ont permis la participation de leurs agents.

Monsieur Régis STAUDER  
Président du jury