



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Secteur concours et formation préparation concours

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE, ORGANISÉ AU TITRE DE L'ANNÉE 2023

DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL (DDPP)

Important : Ce dossier devra être transmis au plus tard le 9 janvier 2023 minuit heure de Paris électroniquement, à l'adresse secdoc-sup-2023@culture.gouv.fr, depuis la plateforme **France Transfert** (<https://francetransfert.culture.gouv.fr/>), selon les modalités décrites dans la brochure d'informations du présent examen professionnel.

En cas d'impossibilité de transmission électronique, le dossier pourra être transmis par voie postale à l'adresse postale suivante :

Ministère de la culture,
à l'attention de Franck MASSALA,
Examen professionnel de SECDOC de classe supérieure 2023
SRH - SDPS - BRECOMEP
182 rue Saint-Honoré, 75 001 Paris



Si ce dossier est transmis après le 9 janvier 2023, minuit, heure de Paris (date de téléversement / d'envoi postal faisant foi), il ne sera pas transmis au jury.

Nom marital / d'usage :

Nom de naissance / patronymique :

Prénom(s) :

Attention : ce dossier en pdf modifiable comporte 14 pages en tout, il ne peut être modifié d'aucune manière que ce soit.

SOMMAIRE

Première partie : identification	(1 page)
Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale	(10 pages)
Troisième partie : déclaration sur l'honneur	(1 page)

Première partie : identification (1/1)

Compléter chacune des rubriques ci-dessous :

Madame Monsieur

Nom marital / d'usage :

Nom de naissance / patronymique :

Prénom(s) :

Numéro(s) de téléphone professionnel :

Numéro(s) de téléphone personnel et/ou portable :

Adresse(s) courriel :

Adresse personnelle :

Code postal, ville et pays :

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (1/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (2/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (3/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (4/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (5/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (6/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (7/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (8/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (9/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Deuxième partie : parcours professionnel par période ou exercice d'une activité syndicale (10/10)

Le candidat doit remplir cette partie dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Le candidat doit indiquer ses expériences professionnelles lui semblant les plus pertinentes. Il n'a pas d'obligation à remplir les 10 pages.

Période	Corps et grade détenu	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Description des principales missions et activités	Nouvelles compétences acquises

Troisième partie : déclaration sur l'honneur (1/1)

Je soussigné(e) _____
souhaite me présenter à l'examen professionnel de secrétaire de documentation de classe supérieure du ministère de la culture.

Je déclare sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier.

J'ai pris connaissance que la loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

- « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende » (Code pénal art.441-1).

- « Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende » (Code pénal art. 441-6).

Je suis informée(e) que le bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEP) se réserve le droit de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

À _____, le

Signature du candidat :