



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 SECRETAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

SESSION 2017

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	6
a) Les questions relatives au parcours professionnel.....	6
b) Les mises en situation.....	6
c) Les questions de culture administrative et sur l'environnement professionnel.....	6
4) Les remarques générales sur l'oral.....	6
III. Les statistiques	7

I. Les règles de l'épreuve d'admission

A) Le rappel de l'épreuve

L'article 7 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 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. (...)

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 :

- Thierry CLAERR, conservateur général des bibliothèques, chef de bureau de la lecture publique, direction générale des médias et des industries culturelles,

Membres de ce jury :

- 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 Carole NICOLAS, secrétaire de documentation de classe exceptionnelle, chargée du fonds photographique, musée de Cluny,
- Madame Solen PERON, chargée d'études documentaires, conservation régionale des monuments historiques, direction régionale des affaires culturelles Pays-de-la-Loire.

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 l'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 9 janvier au 13 janvier 2017
Date de limite de retour du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle	Le 10 avril 2017
Consultation des dossiers RAEP	Les 22 et 23 mai 2017
Dates des épreuves orales	Les 29 et 30 mai 2017
Réunion d'admission	Le 30 mai 2017

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

Pour l'épreuve orale sur dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, 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

Il est important de rappeler que le dossier de RAEP ne fait pas l'objet d'une notation. Il n'en demeure pas moins que son analyse par les membres du jury est instructive et oriente les questions qu'ils seront amenés à poser lors de l'entretien-discussion.

Le jury tient à saluer la qualité de la plupart des dossiers qu'il a été amené à étudier. Leur lecture lui a permis de faire connaissance avec les candidats, d'apprécier leur évolution professionnelle et la cohérence de chacun des parcours, d'examiner au regard des formations suivies leurs compétences, de saisir enfin les motivations qui les animent. C'est le contenu de la partie rédigée intitulée « les acquis de votre expérience professionnelle » qui a tout particulièrement attiré leur attention, tout en prenant également en compte les autres rubriques du dossier de RAEP.

Le jury a été sensible au soin apporté par les candidats tant à la forme (capacité des candidats à rédiger et à synthétiser leurs expériences pour en faire ressortir les points pertinents) qu'au fond (densité et dynamique des trajectoires professionnelles), en évitant de faire de ce document un résumé passif des activités antérieures.

Pour les parties dédiées à la formation continue et au parcours professionnel, le jury a été satisfait de la façon dont les dossiers ont été renseignés, même si certains dossiers étaient trop détaillés

tandis que d'autres étaient trop concis, avec des descriptions minimalistes, ne permettant pas au jury de pouvoir évaluer les réelles fonctions exercées par le candidat.

Les meilleurs dossiers ont réussi à faire ressortir dans chacun des postes occupés, les qualités déterminantes acquises, justifiant la candidature au grade de la classe exceptionnelle des secrétaires de documentation.

En conclusion, le jury salue la prise en compte des conseils donnés lors des formations aux examens professionnels par la plupart des candidats : les dossiers de RAEP ont fourni cette année des points d'appui intéressants pour les entretiens.

2) La présentation du parcours professionnel

Le président de jury a rappelé en préambule aux auditions que chaque candidat dispose de dix minutes au maximum pour sa présentation orale, ce qui a été respecté par tous les candidats.

Le jury a apprécié la fluidité, la construction et la qualité de la plupart des exposés : un propos dans lequel l'auditoire perçoit une structuration annoncée au début de manière claire et simple, des temps forts et une conclusion stimulante est bien mieux perçue qu'un discours décousu. Le candidat doit faire ressentir au jury une progression dans le discours : l'articulation de l'exposé autour de thèmes et de grands enjeux qui viendront rythmer la narration constitue un bon moyen d'organiser les exemples.

Il a également paru important que l'exposé ne reprenne pas trop la partie « les acquis de votre expérience professionnelle » du dossier de RAEP, mais plutôt s'en démarque, faisant ainsi preuve de recul, de maturité, voire de créativité.

Contrairement au dossier de RAEP qui recense l'ensemble des informations pertinentes pour l'examen professionnel, la présentation, nécessairement courte puisque limitée à 10 minutes maximum, doit servir à mettre en valeur les expériences authentiques les plus convaincantes.

Le jury a apprécié les candidats qui précisaient leur rôle dans chacune des actions mentionnées et plus particulièrement leur positionnement par rapport à leur hiérarchie, pour montrer leur investissement, mais aussi leur esprit d'initiative et leur inscription au sein d'un projet d'établissement.

L'ensemble des membres ont été sensibles au recul que la plupart des candidats ont pu exprimer sur leur environnement professionnel, en évitant tout jugement à l'emporte-pièce ou tout avis tranché qui n'est pas justifié. L'avis que le candidat exprime sur son service peut en effet être négatif du moment qu'il met objectivement en évidence des défauts structurels ou managériaux.

Les fins d'exposés tournés vers l'avenir, montrant que réussir à l'examen professionnel de classe exceptionnelle n'est pas une fin en soi, mais une étape pour faire évoluer son projet professionnel, ont tout particulièrement attiré l'attention du jury. Ce dernier a pu puiser de façon fructueuse dans les perspectives envisagées par certains candidats : changement de poste, progression en responsabilité, engagement dans un nouveau projet ou départ dans un autre service ou une autre région.

En conclusion, les meilleurs exposés sont ceux qui ont su optimiser le temps de parole pour mettre en perspective le parcours professionnel et convaincre le jury de la motivation du candidat pour progresser dans le corps des secrétaires de documentation. À travers un récit personnel, problématisé et travaillé, le jury a trouvé de nouvelles questions pour l'entretien-discussion.

3) L'entretien-discussion

L'exposé est suivi d'un entretien avec le jury visant à approfondir l'analyse du parcours professionnel. Pour autant, le candidat doit aussi se montrer capable de répondre à des questions auxquelles il ne s'attend pas et à réagir à des mises en situation.

a) Les questions relatives au parcours professionnel

C'est sur la base du dossier de RAEP et de l'exposé oral que s'initie la discussion. Une demi-douzaine de questions avaient été identifiées par le jury à la lecture de chacun des dossiers de RAEP, auxquelles s'ajoutent celles apparaissant lors la prestation orale. Ces questions servent à mettre en évidence la conscience qu'a le candidat des grands enjeux affectant son environnement professionnel.

Le jury a été globalement satisfait de la précision des réponses et de leur exactitude.

b) Les mises en situation

Afin d'évaluer la réactivité des candidats et d'examiner leur capacité à se projeter dans d'autres situations que celles qui lui sont habituelles, quelques mises en situation ont été proposées par les membres du jury, tout en veillant à aborder des domaines familiers des candidats. Ces mises en situation avaient pour but d'évaluer la maturité des candidats et leur capacité à analyser et à proposer des solutions à des situations parfois délicates.

c) Les questions de culture administrative et sur l'environnement professionnel

Il a paru important au jury que les candidats aient une bonne connaissance de leur environnement professionnel, notamment des évolutions administratives affectant les structures culturelles, les actualités législatives (tout particulièrement les conséquences de la loi relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine, dite loi LCAP) ou encore les principaux projets conduits par le ministère de la culture.

Sur ce point, le jury a noté des lacunes importantes de la part de plusieurs candidats et rappellent l'importance pour les candidats au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle d'effectuer un minimum de veille dans les domaines législatifs et réglementaires qui affectent leur pratique professionnelle.

En revanche, le jury a apprécié l'ouverture d'esprit de quelques candidats pour des projets menés au ministère dans d'autres secteurs que le leur.

4) Les remarques générales sur l'oral

Même si la prestation orale est déterminante, le jury souligne qu'elle s'insère dans une démarche globale, allant du soin apporté au dossier de RAEP jusqu'à la qualité de l'entretien-discussion. L'admission sanctionne les compétences et les qualités du candidat, mais c'est aussi la motivation qui aide le jury à déterminer les lauréats.

Pour conclure, le jury tient à saluer la grande qualité de la plupart des dossiers de RAEP et des prestations orales, témoignant en particulier de la motivation des candidats et du rôle positif des formations suivies.

III. Les statistiques

Nombre de postes offerts à cette session : 4.

			Admission	
	Nombre d'inscrits	Nombre de candidats convoqués	Nombre de présents	Nombre d'admis
Hommes	6	4	4	2
Femmes	17	10	10	2
Total	23	14	14	4

Seuil d'admission : 17,5 sur 20.

Amplitude des notes : de 11 à 18 sur 20.

Les membres du jury expriment leurs remerciements au bureau des concours et de la préparation des examens pour sa confiance et son assistance, ainsi qu'à Madame Amandine Lahély, gestionnaire au SIEC et responsable du déroulement de l'examen.

Le président remercie tous les membres du jury pour le temps qu'ils ont consacré à la préparation de l'examen et à l'évaluation des candidats.

Monsieur Thierry CLAERR
Président du jury