

Comité de suivi SAUVADET du 06 novembre 2014

Ordre du jour

- La programmation des concours réservé catégorie B et C restant à ouvrir :

- Adjoint technique des administrations de l'État spécialités métiers d'art → **document 1 - a**
- Secrétaire administratif spécialité programmeur (SA) → **document 1 - b**

- Information sur le recrutement en cours :

- Technicien d'art (TA) → **document 2**

- Les concours réservés catégories A avec inscription en janvier 2015 :

- Attaché d'administration de l'État (ATAC) + Dossier RAEP → **document 3 – a**
- Chargé d'études documentaires (CHED) + Dossier RAEP → **document 3 – b**

- Les autres catégories A :

- Ingénieurs d'études (IE) + Dossier RAEP → **document 4 – a**
- Ingénieurs et conseillers de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle (ICCEAAC) + Dossier RAEP → **document 4 – b**
- Attachés informaticiens → **document 4 – c**
- Ingénieurs des services culturels et patrimoine (ISCP) → **document 4 - d**
- Professeurs des écoles nationales supérieures d'art → **document 4 – d**
- Chef de travaux d'art (CTA) → **document 4 - d**
- Maître-assistants des écoles nationales supérieures d'architecture → **document 4 - d**
- Conservateurs du patrimoine (CSV) → **document 4 - d**

- Les rapports de jury :

- catégories C → adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage 2ème classe
adjoint administratif 2ème classe
adjoint technique des administrations de l'État 2ème classe
- catégories B → Secrétaire administratif classe normale

- Questions diverses :

Adjoint(e) technique des administrations de l'Etat LOI SAUVADET

Branche d'activité et spécialités

cf arrêté du 31 décembre 2007 fixant la liste des spécialités communes à plusieurs corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat

Cf Arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature de l'épreuve et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé pour l'accès aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat pris en application des articles 7 et 8 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012

Branche d'activité	Spécialités	Nombre de personnes éligibles
Métiers d'art	Installateur-monteur d'objets d'art	2
	Jardinier d'art	5
	Photographe	1
	Relieur-doreur	1
TOTAL		9

En attente de la publication au JO du décret modifiant le décret n° 2013-419 du 22 mai 2013 relatif à l'ouverture des recrutements réservés pour l'accès aux corps des fonctionnaires en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 dite "Loi Sauvadet".

Publication prévue fin d'année 2014 = ouverture du recrutement en début 2015

Nature de l'épreuve:

Les examens professionnalisés comportent chacun une épreuve orale unique d'admission consistant en un entretien avec le jury d'une durée totale de 20 minutes (y compris l'exposé du candidat).

L'épreuve consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son parcours professionnel, les réalisations techniques et les travaux effectués aux cours de la carrière, d'une durée de 5 minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Cet exposé est suivi d'un entretien avec le jury permettant d'apprécier les compétences professionnelles, les connaissances techniques dans la spécialité du candidat et les connaissances sur les missions et l'organisation du service.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience n'est pas noté.

Nature de la formation :

Une journée de méthodologie pour le dossier RAEP + une journée de présentation à l'oral.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF PROGRAMMEUR (CLASSE NORMALE)

EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ "LOI SAUVADET"

Date d'inscription	Nbre de candidats éligibles	Date épreuve admissibilité	Formation : oral sur RAEP	Date limite RAEP	Date oraux
Mai – juin 2015	19	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

NATURE DES EPREUVES :

Arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'État relevant de la catégorie B pris en application de l'article 7 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012.

***Épreuve écrite d'admissibilité (Durée : trois heures - coefficient: 2):**

Établissement de l'algorithme (sous forme d'ordinogramme) correspondant à la solution d'un problème simple et écriture des séquences de programme demandées correspondantes. La programmation devra être réalisée dans un langage évolué choisi par le candidat sur une liste fixée par arrêté du ministre ou de l'autorité d'accueil.

Cette épreuve fait l'objet d'une note comprise entre 0 et 20.

À l'issue de cette épreuve d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'entretien.

***Épreuve orale d'admission (Durée : 30 minutes - coefficient : 3) :**

L'examen professionnalisé réservé comporte également une épreuve orale d'admission qui est une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury destiné à apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer les fonctions de secrétaire d'administration affecté au traitement de l'information en qualité de programmeur.

L'entretien comprend tout d'abord une présentation par le candidat d'une durée de dix minutes au plus, de son parcours et se poursuit par un échange avec le jury qui pose au candidat des questions techniques sur l'informatique portant sur le programme figurant en annexe de l'arrêté.

Cette épreuve fait l'objet d'une note comprise entre 0 et 20.

À l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats admis ainsi qu'une liste complémentaire.

NATURE DE LA FORMATION :

Une journée de méthodologie pour le dossier RAEP + une journée de présentation à l'oral.

TECHNICIEN D'ART (CLASSE NORMALE)
EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ "LOI SAUVADET"

Date d'inscription	Nbre de candidats éligibles	Formation	Date limite RAEP	Date oraux
20 octobre au 20 novembre 2014	76	Dossier RAEP : Fin novembre 2014 Missions et organisation du MCC : à partir de janvier 2015	13 février 2015	A partir du 9 mars 2015

NATURE DE L'ÉPREUVE :

Arrêté du 30 décembre 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps de secrétaire de documentation, de technicien(ne) d'art, de technicien(ne) de recherche et technicien(ne) des services culturels et des Bâtiments de France relevant du ministère de la culture et de la communication.

L'examen professionnalisé réservé est constitué d'une épreuve orale d'admission permettant la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Elle consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux technicien(ne)s d'art et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

L'épreuve débute par un exposé du candidat, d'une durée de dix minutes au plus, présentant son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, et se poursuit par un échange avec le jury portant sur ses compétences et aptitudes professionnelles.

Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

Cette épreuve est notée de 0 à 20.

NATURE DE LA FORMATION :

- Une journée de méthodologie pour le dossier RAEP + une journée de présentation à l'oral.
- Deux journées sur la présentation des missions et de l'organisation du MCC.

LES METIERS ET SPECIALITES CONCERNEES :

Métiers du bois : ébéniste

Métiers du textile : - artiste licier

- artiste teinturier
- restaurateur de costumes

Métiers du papier : - restaurateur de globes

- éditions

Métiers de l'audiovisuel : - photographe

- spécialiste de l'image et du son
- multimédia

Métiers de la céramique : spécialité unique

Métiers de la présentation des collections : - éclairagiste

- installateur-monteur d'objets d'art et de documents
- métallier

Métiers des matériaux et volumes : - volumes

- moulages
- réalisateur de prototypes

ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT
CONCOURS RESERVE « LOI SAUVADET »

Date inscription	Nombre de candidats éligibles	Formation candidat épreuve écrite	Date épreuve écrite	Formation candidats admissibles à l'épreuve orale / RAEP	Retour dossier RAEP	Date épreuve orale	admission
06 janvier-05 février 2015	709	Mars à avril 2015 (1)	Début mai 2015	Fin juin 2015 (2)	02 octobre 2015	mi-novembre 2015	En cours de détermination

NATURE DES EPREUVES : Arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des concours réservés d'accès à certains corps de fonctionnaires de l'État relevant de la catégorie A

Épreuve d'admissibilité	Une série de 5 questions au maximum relatives aux politiques publiques portées par le ministère ou l'autorité d'accueil.	3 heures/coefficient 2
Épreuves d'admission	consiste en un entretien avec un jury d'une durée de 30 minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux attachés d'administration.	30 minutes. Coefficient 3

NATURE DE LA FORMATION :

(1) : Deux journées concernant la méthodologie et une journée d'entraînement.

(2) : Deux jours consacrés à la méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier RAEP.

Ministère de la culture et de la communication

**CONCOURS RESERVE POUR L'ACCÈS AU CORPS INTERMINISTERIEL DES
ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT
(LOI SAUVADET)**

SESSION 2015

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE**

Épreuve orale d'admission

ATTENTION

Les candidats devront transmettre leur dossier en 3 exemplaires à l'adresse suivante :

**Service interacadémique des examens et concours (SIEC)
Division des concours DEC4 – Bureau G201
7, rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL Cédex**

Dossier à adresser au plus tard le , le cachet de la poste faisant foi

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

SOMMAIRE

PREMIÈRE RUBRIQUE :

- ☐ *Identification du candidat*

DEUXIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Formation professionnelle continue*

TROISIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Parcours professionnel*

QUATRIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Les acquis de votre expérience professionnelle*

CINQUIÈME RUBRIQUE

- ☐ *Déclaration sur l'honneur*

Photo

PREMIÈRE RUBRIQUE
IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Merci de compléter chacune des rubriques ci-dessous et de cocher les cases correspondant à votre situation :

M. ☐

Mme ☐

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

Coordonnées :

Téléphone :

Courriel :

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 1/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 2/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 3/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 1/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 2/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 3/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Décrivez vos principales missions et activités :		Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 4/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 5/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 6/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 7/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 8/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 9/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 10/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

QUATRIEME RUBRIQUE

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Présentez, **en deux pages dactylographiées maximum**, les éléments qui constituent selon vous les compétences et les acquis tirés de votre expérience professionnelle. Vous illustrerez votre propos en décrivant la méthode qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e):

certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- avoir pris connaissance des dispositions ci-dessous concernant les fausses déclarations.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

En cas de fausses déclarations, le candidat est passible de sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

A _____, le

Signature du candidat
précédée de la mention manuscrite « ***lu et approuvé*** »

CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES

CONCOURS RESERVÉ « LOI SAUVADET »

Date inscription	Nombre de candidats éligibles	Formation candidat épreuve écrite	Date épreuve écrite	Formation candidat admissibles à l'épreuve orale / RAEP	Retour dossier RAEP	Date épreuve orale	admission
06 janvier-05 février 2015	172	Mars à avril 2015 (1)	début mai 2015	Fin juin 2015 (2)	2 octobre 2015	mi-novembre 2015	En cours de détermination

NATURE DES EPREUVES : Arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des concours réservés d'accès à certains corps de fonctionnaires de l'État relevant de la catégorie A

Épreuve d'admissibilité	Une série de 5 questions au maximum relatives aux politiques publiques portées par le ministère ou l'autorité d'accueil.	3 heures/coefficient 2
Épreuves d'admission	consiste en un entretien avec un jury d'une durée de 30 minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux chargés d'études documentaires.	30 minutes. Coefficient 3

NATURE DE LA FORMATION :

(1) : Deux journées concernant la méthodologie et une journée d'entraînement.

(2) : Deux jours consacrés à la méthodologie de l'oral et de la constitution du dossier RAEP.

Ministère de la culture et de la communication

**CONCOURS RESERVE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES CHARGES D'ETUDES
DOCUMENTAIRES
(LOI SAUVADET)**

SESSION 2015

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE**

Épreuve orale d'admission

ATTENTION

Les candidats devront transmettre leur dossier en 3 exemplaires à l'adresse suivante :

**Service interacadémique des examens et concours (SIEC)
Division des concours DEC4 – Bureau G201
7, rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL Cédex**

Dossier à adresser au plus tard le , le cachet de la poste faisant foi

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

SOMMAIRE

PREMIÈRE RUBRIQUE :

- ☐ *Identification du candidat*

DEUXIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Formation professionnelle continue*

TROISIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Parcours professionnel*

QUATRIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Les acquis de votre expérience professionnelle*

CINQUIÈME RUBRIQUE

- ☐ *Déclaration sur l'honneur*

Photo

PREMIÈRE RUBRIQUE
IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Merci de compléter chacune des rubriques ci-dessous et de cocher les cases correspondant à votre situation :

M. ☐

Mme ☐

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

Coordonnées :

Téléphone :

Courriel :

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 1/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 2/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 3/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 1/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 2/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 3/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Décrivez vos principales missions et activités :		Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 4/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 5/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 6/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 7/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 8/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 9/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 10/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

QUATRIEME RUBRIQUE

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Caractérissez, **en deux pages dactylographiées maximum**, les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle. Vous illustrerez votre propos en décrivant la méthodologie qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e):

certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- avoir pris connaissance des dispositions ci-dessous concernant les fausses déclarations.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

En cas de fausses déclarations, le candidat est passible de sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

A _____, le

Signature du candidat
précédée de la mention manuscrite « ***lu et approuvé*** »

INGENIEURS D'ETUDES

Date inscription	Nombre de candidats éligibles	Formation candidat écrite	Date épreuve écrite	Formation candidat épreuve orale	Retour dossier RAEP	Date épreuve orale	admission
Septembre-octobre 2015	28						
En cours de détermination							

NATURE DES EPREUVES : Arrêté d'organisation des épreuves en cours de réalisation

Épreuve d'admissibilité	Note relative à une question d'ordre général sur les métiers des ingénieurs d'études, en relation avec la spécialité et la discipline choisie.	Durée 4 heures - coefficient 2.
Épreuves d'admission	L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux ingénieurs d'études et les compétences acquises lors de son parcours professionnel. L'épreuve débute par un exposé du candidat, d'une durée de dix minutes au plus, présentant son parcours professionnel, les acquis de son expérience professionnelle, en particulier les activités portant sur ses travaux de recherche dans sa spécialité/discipline. Cet exposé doit lui permettre de présenter les principales missions exercées et les compétences mises en œuvre, notamment son expertise dans la recherche.	30 minutes. Coefficient 3

Ministère de la culture et de la communication

**CONCOURS RESERVE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES INGENIEURS
D'ETUDES
(LOI SAUVADET)**

SESSION 2015

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE**

Épreuve orale d'admission

ATTENTION

Les candidats devront transmettre leur dossier en 3 exemplaires à l'adresse suivante :

**Service interacadémique des examens et concours (SIEC)
Division des concours DEC4 – Bureau G201
7, rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL Cédex**

Dossier à adresser au plus tard le , le cachet de la poste faisant foi

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

SOMMAIRE

PREMIÈRE RUBRIQUE :

- ☐ *Identification du candidat*

DEUXIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Formation professionnelle continue*

TROISIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Parcours professionnel*

QUATRIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Les acquis de votre expérience professionnelle*

CINQUIÈME RUBRIQUE

- ☐ *Déclaration sur l'honneur*

Photo

PREMIÈRE RUBRIQUE
IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Merci de compléter chacune des rubriques ci-dessous et de cocher les cases correspondant à votre situation :

M. ☐ Mme ☐

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

Coordonnées :

Téléphone :

Courriel :

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 1/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 2/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 3/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 1/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 2/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 3/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Décrivez vos principales missions et activités :		Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 4/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 5/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 6/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 7/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 8/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 9/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 10/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

QUATRIEME RUBRIQUE

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Caractérisez, **en deux pages dactylographiées maximum**, les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle. Vous illustrerez votre propos en décrivant la méthodologie qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e):

certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- avoir pris connaissance des dispositions ci-dessous concernant les fausses déclarations.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

En cas de fausses déclarations, le candidat est passible de sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

A _____, le

Signature du candidat
précédée de la mention manuscrite « ***lu et approuvé*** »

**INSPECTEURS ET CONSEILLERS DE LA CREATION, DES ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES ET DE
L’ACTION CULTURELLE**
CONCOURS RESERVÉ « LOI SAUVADET »

Date inscription	Nombre de candidats éligibles	Formation candidat écrite	Date épreuve écrite	Formation candidat épreuve orale	Retour dossier RAEP	Date épreuve orale	admission
Septembre-octobre 2015	31						
En cours de détermination							

NATURE DES EPREUVES : Arrêté d’organisation des épreuves en cours de réalisation.

Épreuve d’admissibilité	Un cas pratique, par spécialité, portant sur l’articulation d’un projet en rapport avec les collectivités territoriales.	Durée 4 heures – coefficient 2.
Épreuves d’admission	consiste en un entretien avec le jury d’une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues aux ICCEAAC et les compétences acquises lors de son parcours professionnel. L’épreuve débute par un exposé du candidat, d’une durée de dix minutes au plus, présentant son parcours professionnel et les acquis de son expérience professionnelle, en particulier les activités portant sur sa spécialité. L’entretien se poursuit par un échange avec le jury portant sur la valorisation des compétences et aptitudes professionnelles acquises par le candidat. Le jury dispose du dossier constitué par le candidat.	Durée : 30 mn -Coefficient 3.

Ministère de la culture et de la communication

**CONCOURS RESERVE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES INSPECTEURS ET
CONSEILLERS DE LA CREATION, DES ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES ET
DE L'ACTION CULTURELLE
(LOI SAUVADET)**

SESSION 2015

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE**

Épreuve orale d'admission

ATTENTION

Les candidats devront transmettre leur dossier en 3 exemplaires à l'adresse suivante :

**Service interacadémique des examens et concours (SIEC)
Division des concours DEC4 – Bureau G201
7, rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL Cédex**

Dossier à adresser au plus tard le , le cachet de la poste faisant foi

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

SOMMAIRE

PREMIÈRE RUBRIQUE :

- ☐ *Identification du candidat*

DEUXIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Formation professionnelle continue*

TROISIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Parcours professionnel*

QUATRIÈME RUBRIQUE :

- ☐ *Les acquis de votre expérience professionnelle*

CINQUIÈME RUBRIQUE

- ☐ *Déclaration sur l'honneur*

Photo

PREMIÈRE RUBRIQUE
IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Merci de compléter chacune des rubriques ci-dessous et de cocher les cases correspondant à votre situation :

M. ☐

Mme ☐

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

Coordonnées :

Téléphone :

Courriel :

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 1/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 2/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

DEUXIEME RUBRIQUE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (page 3/3)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des trois pages du tableau, seules doivent figurer les actions de formation professionnelle continue que vous jugerez important de mentionner, **de la plus ancienne à la plus récente**.

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 1/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 2/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 3/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Décrivez vos principales missions et activités :		Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 4/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 5/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 6/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 7/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 8/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 9/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

TROISIEME RUBRIQUE
PARCOURS PROFESSIONNEL (page 10/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

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

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

QUATRIEME RUBRIQUE

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Présentez, **en deux pages dactylographiées maximum**, les éléments qui constituent selon vous les compétences et les acquis tirés de votre expérience professionnelle. Vous illustrerez votre propos en décrivant la méthode qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e):

certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements figurant dans le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- avoir pris connaissance des dispositions ci-dessous concernant les fausses déclarations.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

En cas de fausses déclarations, le candidat est passible de sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

A _____, le

Signature du candidat
précédée de la mention manuscrite « ***lu et approuvé*** »

Pôle RMF3 le 06/11/2014

ATTACHES INFORMATICIEN D'ADMINISTRATION DE L'ETAT
CONCOURS RESERVE « LOI SAUVADET »

Date inscription	Nombre de candidats éligibles	Formation candidat épreuve écrite	Date épreuve écrite	Formation candidat épreuve orale	Retour dossier RAEP	Date épreuve orale	admission
Septembre-octobre 2015	191	Octobre 2015				En cours de détermination	

NATURE DES EPREUVES : Arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des concours réservés d'accès à certains corps de fonctionnaires de l'État relevant de la catégorie A

Épreuve d'admissibilité	Fonction d'analyste : comprends deux modules : études de cas / questions de connaissances générales	3 heures/ coefficient 2
	Fonction de programmeur : comprends trois modules : études de cas lié à un projet technique / questions de connaissances générales/ questions autour du système d'exploitation choisi	3 heures/ coefficient 2.
Épreuves d'admission	Épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle consistant en un entretien avec le jury destiné à apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer les fonctions d'attaché en lien avec la spécialité	30 minutes/ coefficient 3

CONTENU DOSSIER RAEP : Concertation en cours

1^{ère} rubrique : + identification du candidat

2^{ème} rubrique : + formation professionnelle continue

3^{ème} rubrique : + parcours professionnel

4^{ème} rubrique : + les acquis de votre expérience professionnelle (partie libre) « *Caractérisez, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle. Vous illustrerez votre propos en décrivant la méthodologie qui a été la vôtre pour mener, ou contribuer, à un projet ou une action ainsi que les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.*».

5^{ème} rubrique : + déclaration sur l'honneur

NATURE DE LA FORMATION :

- 4 jours pour la méthodologie et l'entraînement à l'écrit
- 2 jours de formation sur l'actualité juridique
- 2 jours concernant l'oral sur le dossier RAEP : 1 jour pour le dossier RAEP et 1 jour pour la présentation orale

Pôle RMF3 le 06/11/2014

CORPS	ELIGIBLES SAUVADET	NATURE DES EPREUVES	DOSSIER RAEP	INSCRIPTIONS	FORMATION CANDIDATS EPREUVE ECRITE	DATE EPREUVE ECRITE	FORMATION CANDIDATS EPREUVE ORALE	DATE DE RETOUR DU DOSSIER RAEP	DATE EPREUVE ORALE	DATE D'ADMISSION
INGENIEURS DES SERVICES CULTURELS ET DU PATRIMOINE	179								Concertation en cours	
PROFESSEUR DES ECOLES D'ART	144								Concertation en cours	
CHEF DE TRAVAUX D'ART	22								Concertation à programmer	
MAITRES-ASSISTANTS DES ECOLES NATIONALES SUPERIEURES D'ARCHITECTURE	34								Concertation à programmer	
CONSERVATEURS DU PATRIMOINE	7								Concertation à programmer	

RECRUTEMENT RESERVE SANS CONCOURS D'ADJOINT TECHNIQUES D'ACCUEIL,
DE SURVEILLANCE ET DE MAGASINAGE DE DEUXIEME CLASSE DU MINISTERE DE
LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

SESSION 2013

RAPPORT DU JURY

1. Quelques données générales :

Le recrutement a été ouvert par arrêté du 30 mai 2013 dans le cadre de la mise en œuvre de la loi dite « Sauvadet ».

1.1. Le jury :

La constitution du jury a fait l'objet de deux arrêtés : le 3 septembre 2013, puis le 20 septembre 2013 (après que l'organisation des épreuves ait été définitivement arrêtée).

Le jury était constitué ainsi :

Nicolas Houzelot, administrateur civil à la direction générale des patrimoines, président
Thierry Jopeak, administrateur civil hors classe à l'école nationale supérieure des Beaux Arts, vice-président.

Pour permettre une organisation des épreuves sur deux jours, deux sous-jurys ont été constitués :

Sous-jury A :

Nicolas Houzelot
Brigitte Leclercq, cheffe du département des ressources humaines à l'établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie
Arnaud Planeille, chef du service des ressources humaines au SCN Archives Nationales

Sous-jury B :

Thierry Jopeak
Elise Riva, attachée à la direction générale de l'offre de soins au ministère de la santé et des affaires sociales
Claire Schoeser, cheffe du service recrutement et mobilité à l'établissement public du musée du Louvre

1.2. Les candidats :

Au total, ce sont 225 candidats (118 femmes et 107 hommes) qui se sont inscrits au recrutement sans concours.

Après examen des conditions d'éligibilité par le département du recrutement, de la mobilité et de la formation, 72 candidats (36 femmes et 36 hommes) ont été autorisés à se présenter à l'entretien.

71 candidats se sont effectivement présentés, dont 35 hommes et 36 femmes. Compte tenu du nombre de postes ouverts, les 71 candidats ont été admis.

La moyenne d'âge des candidats admis s'établit à 41 ans. Le lauréat le plus jeune est âgé de 25 ans, le plus âgé de 62 ans.

2. Le déroulement de l'épreuve :

L'épreuve consistait en une conversation de 15 minutes avec le jury sur la base d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae remis en début d'entretien.

Les oraux se sont déroulés sur deux journées, les 25 et 26 septembre 2013.
La durée de l'épreuve a été strictement respectée pour l'ensemble des candidats.

Dès lors qu'un membre du jury connaissait un candidat et sans pour autant avoir eu des relations hiérarchiques avec lui, le principe du retrait a été appliqué. Le membre du jury concerné ne participait ni à la discussion ni à l'évaluation.

Un des membres de chaque sous-jury entamait la discussion avec le candidat pendant que les deux autres prenaient connaissance des documents remis.

2.1. Le niveau de préparation des candidats :

Le jury se félicite de l'effort qui a été fait par la grande majorité des candidats pour préparer les documents remis en début d'entretien. Pour la plupart des agents, c'était la première fois qu'ils passaient devant un jury, et le stress était très souvent palpable. Le jury a donc en permanence essayé de mettre à l'aise les candidats, en prenant garde à ne pas verser dans une « interrogation », mais à rester dans le domaine de l'entretien.

Pratiquement tous les agents s'étaient préparés pour cet entretien. La présentation de leur parcours était souvent bien structurée, et ils avaient fait l'effort de se projeter dans leur avenir professionnel.

2.2. Le travail d'interclassement fait par le jury :

Dans sa délibération finale, le jury a décidé de retenir l'ensemble des candidats qui se sont présentés, tout en veillant à un échelonnement des notes conformes aux prestations livrées.

Ainsi, la note moyenne la plus basse qui a été attribuée est de 8,8/20 et la note la plus haute est de 18,5/20.

Les critères de notation ont été les suivants :

- la clarté des documents remis

- la cohérence des réponses orales avec les documents remis
- l'approche et la connaissance du métier
- l'attitude face au jury
- la déontologie du métier

Le jury a fait abstraction du niveau de diplôme des impétrants pour procéder à la notation. Ainsi, les candidats les plus diplômés ne sont pas obligatoirement les mieux notés, puisque le niveau de diplôme n'était pas retenu en tant que critère.

Par ailleurs, une communication permanente a été établie entre les deux sous-jury afin de veiller à la parfaite cohérence de la notation.

La notation a été faite par chaque sous-jury après le passage de chaque candidat. Il a été procédé à une harmonisation après chaque demi journée d'entretien.

Ainsi un candidat connaissant très bien son environnement tout en étant courtois et agréable obtient une meilleure note qu'un candidat nonchalant ou simple observateur de son environnement professionnel.

Le jury a tenu compte de l'effort particulier de gestion du stress réalisé par la plupart des candidats pour qui un passage devant un jury était une première.

D'une manière générale, rares ont été pour le jury les situations de gêne ou d'interrogation sur la question de retenir un candidat. Pour la grande majorité des candidats, ce recrutement sans concours réservé représentait une reconnaissance de nombreuses années de service accomplies pour un établissement public ou un service à compétence nationale en tant que vacataire ou agent non titulaire pour des besoins permanents à temps incomplet. Le jury ne peut dans ce cas que se féliciter de permettre à ces agents méritants et investis dans leur environnement professionnel d'entamer une réelle carrière dans la fonction publique de l'Etat.

Le jury s'est interrogé sur le niveau de diplôme de certains candidats : plusieurs candidats en effet avait un niveau licence ou supérieur à la licence, et il leur a été systématiquement demandé pourquoi ils ne s'orientaient pas vers des concours conformes à leur niveau de diplôme. Dans la majorité des cas, ces agents ont obtenu des diplômes dans le domaine de l'histoire de l'art, et conçoivent leur poste comme un passage ou un maintien dans la vie active, se consacrant à leur passion par ailleurs.

A l'instar de l'ensemble des lauréats de ce recrutement, il est souhaitable que ces agents soient informés des outils de développement professionnel et d'évolution interne offert par la FPE aux agents du corps administratif qu'ils viennent de rejoindre (formation continue, préparation de concours internes, mobilité interne...) et encouragés à en faire usage.

Au final la majorité des notes se situe entre 14 et 15,8/20 (33 reçus). 24 candidats obtiennent une note égale ou supérieure à 16. Près de 80 % des candidats ont donc obtenu une note égale ou supérieure à 14, ce qui est la stricte traduction de l'effort qu'ils ont accompli et de la satisfaction du jury lors de l'entretien. Ce point mérite d'être souligné, s'agissant, comme cela été précisé plus haut, d'une population peu ou pas confrontée à ce type d'épreuve.

Recrutement réservé sans concours d'adjoint(e)s administratif(ve)s de deuxième classe
du ministère de la culture et de la communication
au titre de l'année 2013

Rapport du jury

I – L'organisation du recrutement

1) Les dispositions réglementaires

Ce recrutement était organisé selon les dispositions :

- de l'arrêté du 9 janvier 2013 fixant la nature de l'épreuve et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé pour l'accès au corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État
- de l'arrêté du 30 août 2013 autorisant au titre de l'année 2013 l'ouverture d'un recrutement réservé sans concours d'adjoint(e)s administratif(ve)s de deuxième classe du ministère de la culture et de la communication.

L'arrêté du 24 janvier 2014 a fixé à 46 le nombre de postes offerts à ce recrutement réservé.

2) Le jury

La composition du jury a fait l'objet de l'arrêté du 20 janvier 2014.

Le jury était constitué ainsi :

- Sophie SEYER, attachée principale d'administration, secrétaire générale de l'Institut national du patrimoine, présidente ;
- Estelle CHICOUARD-VIAUX, attachée principale d'administration, cheffe du pôle ressources humaines et dialogue social au Défenseur des droits ;
- Séverine LE FEUNTEUN, attachée d'administration, responsable administrative et financière au département des sculptures et au département des arts de l'islam du musée du Louvre ;
- Julien RIGABER, attaché principal d'administration, adjoint à la cheffe du bureau de la filière administrative et des agents non titulaires, service des ressources humaines, secrétariat général du ministère de la culture et de la communication.

3) Les candidats

Environ 150 personnes remplissaient les conditions pour cette vague de titularisation.

Au final, 46 candidats (38 femmes – 8 hommes) étaient éligibles et admis à se présenter à l'entretien, dont un candidat ultra-marin.

44 candidats se sont effectivement présentés (36 femmes – 8 hommes).

II – L'épreuve d'admission

1) Le déroulement de l'épreuve

Les entretiens se sont déroulés du 4 au 6 février à la Maison des examens d'Arcueil.

L'entretien avec la candidate ultra-marine a été organisé le 7 février par un dispositif de visioconférence à partir des locaux du ministère de la culture et de la communication. Cette technique, mise en œuvre pour la première fois dans ce cadre, a donné toute satisfaction.

Le jury a auditionné les candidats lors d'un entretien dont la durée était fixée réglementairement à 15 minutes. La durée de l'épreuve a été strictement respectée pour l'ensemble des candidats.

Dès lors qu'un membre du jury connaissait un candidat, même sans avoir eu des relations hiérarchiques avec lui, le principe du retrait a été appliqué. Le membre du jury concerné ne participait ni à l'entretien ni à l'évaluation.

2) L'entretien

Le jour de leur convocation, les candidats devaient remettre au jury, avant l'entretien, leur curriculum vitae et une lettre de motivation. C'est sur la base de ces documents que se déroulait l'audition.

L'entretien portait sur le parcours professionnel du candidat au ministère de la culture et de la communication et dans ses établissements publics et, sur ses motivations.

III – L'évaluation des candidats et l'admission

Le jury avait déterminé, pour l'évaluation des candidats, quatre critères :

- présentation du parcours ;
- approche et connaissance du métier ;
- attitude face au jury ;
- motivation.

Dans l'ensemble, les candidats ont bien compris l'esprit de l'épreuve.

Le jury a constaté que les candidats, dans leur grande majorité, s'étaient préparés en vue de l'entretien, et s'en félicite.

La présentation de leur parcours professionnel est souvent apparue claire et structurée au jury. Un grand nombre d'entre eux avaient réfléchi à leur projet professionnel et étaient en mesure d'adopter une position leur permettant de prendre du recul par rapport à leur métier et à leur environnement professionnel.

Pour la majorité des candidats, qui ont su communiquer au jury leur investissement dans leurs fonctions et leur environnement professionnel, ce recrutement réservé sans concours représentait une reconnaissance des services déjà accomplis et offrait la possibilité d'une évolution des fonctions ou d'une mobilité.

De manière générale, les candidats qui, pour la plupart, n'avaient jamais passé d'audition devant un jury, ont su bien gérer leur stress.

A l'issue de cette épreuve orale unique d'admission, le jury a établi, par ordre de mérite, la liste des candidats admis.

Les notes attribuées correspondent à la prestation du candidat lors de l'entretien, sur la base des critères retenus. Elles s'échelonnent de 18,5 à 7,5. La moyenne est de 13,5. Près de 35% des candidats ont une note supérieure à 15.

42 candidats ont été admis (34 femmes – 8 hommes).

Dans sa délibération finale, qui a été délicate, le jury a décidé de ne pas retenir deux candidates. Pour être admis, il était nécessaire d'obtenir une note égale ou supérieure à 8/20. L'entretien avec ces deux candidates n'a en effet pas été probant pour le jury. Il n'a pas permis de démontrer qu'elles étaient aptes à intégrer un corps de la fonction publique d'État. Les candidates n'ont pas convaincu le jury de leur intérêt pour le service qu'elles accomplissent ni de leur volonté d'intégrer le corps des adjoint(e)s administratif(ve)s.

Enfin, si une grande partie des candidats s'étaient informés sur leur avenir professionnel, il paraîtrait souhaitable de rappeler aux lauréats les perspectives d'évolutions professionnelles (mobilité fonctionnelle et/ou géographique, promotion de grade et de corps) qui leur sont désormais offertes avec la qualité de fonctionnaire titulaire.

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION
SECRETARIAT GENERAL/SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES/POLE
RECRUTEMENT ET PARCOURS PROFESSIONNELS

RECRUTEMENT RESERVE SANS CONCOURS
D'ADJOINT(E) TECHNIQUE DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT DE DEUXIEME CLASSE
DU MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

SESSION 2013
RAPPORT DU JURY

1. Le jury

Un arrêté en date du 30 août 2013, a autorisé l'ouverture d'un recrutement réservé sans concours au titre de l'année 2013. Au regard des spécialités du recrutement, des sous-jurys ont été constitués, composés de 4 membres, présidence comprise et d'une personne appartenant à la filière concernée. Un président de remplacement a été désigné en la personne de monsieur BRUN en cas d'empêchement de madame REDOUTEY-LE BLEIS qui assure la présidence.

Ainsi, 26 candidats ont été auditionnés sur deux jours (18 le 1er jour et 8 le 2ème jour).

Composition des groupes d'examineurs par spécialité :

Branche d'activité « maintenance des bâtiments »

- Groupe d'examineurs spécialité « aménagement, finition » :
- Marie-Andrée ANTONIN (aménagement – finition), adjointe technique des administrations de l'État, coordinatrice, service des travaux muséographiques, musée du Louvre ;
- Jean-Pierre CESARION (conduite de véhicules), adjoint technique des administrations de l'État, responsable adjoint des conducteurs automobiles, cabinet de la ministre de la culture et de la communication ;
- Marc MOREL (agent polyvalent), adjoint technique des administrations de l'État, responsable du service du courrier central, bureau du fonctionnement des services, secrétariat général.

Branche d'activité « maintenance des bâtiments »

- Groupe d'examineurs spécialité « sécurité des bâtiments » :
- Marie-Andrée ANTONIN (aménagement – finition), adjointe technique des administrations de l'État, coordinatrice, service des travaux muséographiques, musée du Louvre ;
- Yann BRUN (sécurité des bâtiments), ingénieur des services culturels et du patrimoine, conseiller sûreté des archives et de l'archéologie, département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté, direction générale des patrimoines ;
- Marc MOREL (agent polyvalent), adjoint technique des administrations de l'État, responsable du service du courrier central, bureau du fonctionnement des services, secrétariat général.

Branche d'activité « maintenance, conduite, utilisation des équipements »

- Groupe d'examineurs spécialité « imprimerie, photographie » :
- Pauline BERNI (opération et manipulation multimédia/internet), responsable de publication, du développement des réseaux sociaux, service à compétence nationale des Archives nationales ;
- Véronique PORCHER (imprimerie – reprographie – numérisation), adjointe technique des administrations de l'État, reprographe, bureau du fonctionnement des services, secrétariat général ;
- Elvire SETRUK (photographie - reprographie – numérisation), technicienne d'art, responsable des achats et du suivi des équipements de reproduction et de conservation, service central du département de la conservation, établissement public de la bibliothèque nationale de France.

Branche d'activité « maintenance, conduite, utilisation des équipements »

- Groupe d'examineurs spécialité « reprographie, numérisation » :
- Pauline BERNI (opération et manipulation multimédia/internet), responsable de publication, du développement des réseaux sociaux, service à compétence nationale des Archives nationales ;
- Véronique PORCHER (imprimerie – reprographie – numérisation), adjointe technique des administrations de l'État, reprographe, bureau du fonctionnement des services, secrétariat général ;
- Elvire SETRUK (photographie - reprographie – numérisation), technicienne d'art, responsable des achats et du suivi des équipements de reproduction et de conservation, service central du département de la conservation, établissement public de la bibliothèque nationale de France.

Branche d'activité « maintenance, conduite, utilisation des équipements »

- Groupe d'examineurs spécialité « opération et manipulation multimédia/internet » :
- Pauline BERNI (opération et manipulation multimédia/internet), responsable de publication, du développement des réseaux sociaux, service à compétence nationale des Archives nationales ;
- Véronique PORCHER (imprimerie – reprographie – numérisation), adjointe technique des administrations de l'État, reprographe, bureau du fonctionnement des services, secrétariat général ;
- Elvire SETRUK (photographie - reprographie – numérisation), technicienne d'art, responsable des achats et du suivi des équipements de reproduction et de conservation, service central du département de la conservation, établissement public de la bibliothèque nationale de France.

Branche d'activité « entretien, logistique, accueil et gardiennage »

- Groupe d'examineurs spécialité « agent polyvalent » :
- Yann BRUN (sécurité des bâtiments), ingénieur des services culturels et du patrimoine, conseiller sûreté des archives et de l'archéologie, département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté, direction générale des patrimoines ;
- Jean-Pierre CESARION (conduite de véhicules), adjoint technique des administrations de l'État, responsable adjoint des conducteurs automobiles, cabinet de la ministre de la culture et de la communication ;
- Marc MOREL (agent polyvalent), adjoint technique des administrations de l'État, responsable du service du courrier central, bureau du fonctionnement des services, secrétariat général.

Branche d'activité « conduite de véhicules » :

- Groupe d'examineurs spécialité « conduite de véhicules de tourisme, de transport en commun et de poids lourd » :
- Marie-Andrée ANTONIN (aménagement – finition), adjointe technique des administrations de l'État, coordinatrice, service des travaux muséographiques, musée du Louvre ;
- Yann BRUN (sécurité des bâtiments), ingénieur des services culturels et du patrimoine, conseiller sûreté des archives et de l'archéologie, département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté, direction générale des patrimoines ;

- Jean-Pierre CESARION (conduite de véhicules), adjoint technique des administrations de l'État, responsable adjoint des conducteurs automobiles, cabinet de la ministre de la culture et de la communication.

2. Les candidats

26 candidats (11 femmes et 15 hommes) ont été autorisés à se présenter à l'entretien.

3. Le déroulement de l'épreuve

L'épreuve consistait en une conversation de 15 minutes avec le jury sur la base d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae remis en début d'entretien.

Les oraux se sont déroulés sur deux journées, les 10 et 11 février 2014 ; le principe retenu a été d'aborder des questions générales sur le parcours professionnel puis que le membre du jury représentant la spécialité échange avec le candidat sur les éléments plus directement liés à l'activité et à sa spécificité.

La durée de l'épreuve (un ¼ d'heure) a été strictement respectée pour l'ensemble des candidats.

Dès lors qu'un membre du jury connaissait un candidat et sans pour autant avoir eu des relations hiérarchiques avec lui, le principe du retrait a été appliqué. Le membre du jury concerné ne participait ni à l'échange avec le candidat ni à son évaluation.

4. Le profil des candidats

Il est à noter une forte représentation d'agents venant d'établissements de province du ministère, de DRAC notamment. Par ailleurs, pour bon nombre d'entre eux, ils appartenaient à l'entité depuis de nombreuses années, leur ancienneté ayant été assez souvent acquise avec plusieurs modalités statutaires (CEC, CES, vacations, CDD, CDI). Enfin, on a pu constater à la lecture des CV que certains candidats pouvaient occuper des fonctions sans lien direct avec leur formation initiale ou avec leur expérience précédant leur entrée dans un établissement du ministère de la culture et de la communication.

Dans la majorité des cas, les agents avaient anticipé l'épreuve en ayant préparé la présentation de leur parcours et de leur activité professionnelle.

5. Classement

Les 4 critères d'évaluation ont été les suivants :

- Présentation du parcours ;
- Approche et connaissances du métier ;
- Compréhension du contexte et de l'environnement de travail ;
- Motivation.

La notation a été faite par chaque groupe d'examineurs après le passage de chaque candidat. Le jury s'est ensuite attaché à effectuer un premier classement provisoire à l'issue de chaque journée d'audition avant de procéder à une mise en cohérence et à une harmonisation à l'intérieur de chaque branche et de chaque filière à l'issue des auditions, en fin de seconde journée. Il s'est également attaché à analyser les prestations individuelles entre ex-aequo quand le cas se posait pour permettre le classement définitif des candidats concernés.

Ainsi, la note moyenne, toutes branches et filières confondues, la plus basse qui a été attribuée est de 10.5 /20 et la note la plus haute est de 16,5/20, 5 candidats ayant une note supérieure à 16. Au final, 17 candidats sur les 26 ont obtenu une note supérieure à 14 soit 65% des candidats.

Pour la grande majorité des candidats, comme évoqué précédemment, ce recrutement sans concours représentait, outre la possibilité d'exercer une activité à temps plein pour certains candidats exerçant un temps partiel (110 h) et la stabilisation d'une situation professionnelle, une reconnaissance de nombreuses années de travail pour le ministère.

La présidente du jury

Madame Francine REDOUTEY-LE BLEIS



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
Pôle recrutement et parcours professionnels

RAPPORT DE JURY

EXAMEN PROFESSIONNALISE POUR L'ACCES AU CORPS DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) DE CLASSE NORMALE (LOI SAUVADET)

SESSION 2014

Juin 2014

Le présent rapport est le fruit des observations convergentes des cinq membres du jury, à l'issue des auditions des candidats qui se sont déroulées du 17 au 27 juin 2014.

Ces auditions font suite à l'examen des dossiers de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui s'est déroulé sur 2 jours et demi durant lesquels chaque membre de jury a été amené à étudier plus de 15 à 17 dossiers et à préparer les questions qui pouvaient être posées lors de l'entretien en se basant sur l'expérience et l'environnement professionnels du candidat.

De même, certains dossiers RAEP ont été consultés par l'ensemble des membres du jury afin de pouvoir partir sur les mêmes bases pour le reste de la consultation et de pouvoir répondre collectivement à des questions et/ou des problèmes soulevés par ces consultations.

Composition du jury

Madame Valérie PETILLON-BOISSELIER, attachée d'administration principale, chargée de mission au service des ressources humaines, secrétariat général du ministère de la culture et de la communication, assurait la présidence de ce jury.

Ont été nommés membres de ce jury :

- Madame Catherine COLLARD-ANDREOTTI, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chargée de gestion, adjointe au chef de service de l'ordonnancement de crédits déconcentrés, établissement public de la bibliothèque nationale de France ;
- Monsieur Frédéric LE GALLOU, secrétaire administratif de classe normale, adjoint au chef du service du personnel, établissement public du musée du Louvre ;
- Monsieur Abdelhakim MENIA, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chargé de mission de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et des métiers, direction des ressources humaines, établissement public de la bibliothèque nationale de France ;
- Madame Patricia NUYTTENS, attachée d'administration, gestionnaire du suivi des crédits, du schéma d'emploi et des effectifs du personnel, bureau de l'emploi et de la rémunération, secrétariat général du ministère de la culture et de la communication.

Dossiers RAEP

Il ressort de cet examen que les dossiers sont globalement de bonne qualité sur la forme. Sur le fond, toutefois, une attention particulière doit être portée sur la corrélation entre les activités et le niveau des compétences établi. Plus encore, les compétences s'entendent comme les savoirs, savoir-faire et savoir-être et les deux premiers items sont, la plupart du temps, accessoires ou inexistants.

Entretien avec le jury

A partir du dossier RAEP et de l'exposé du parcours d'une durée maximum de 10 minutes, le jury installe un entretien d'une vingtaine de minutes qui a pour finalité :

- d'approfondir certains points du parcours ;

- d'analyser la connaissance et la compréhension de l'environnement professionnel du candidat ainsi que ses grandes évolutions ;
- de connaître le projet professionnel du candidat.

Les prestations orales, au moins dans leur première partie, se sont révélées assez bien préparées, même si du fait de la formation, sans doute, elles ont pu être très stéréotypées. Malgré tout, cela n'a pas été un élément discriminant. A contrario, les présentations originales et/ou audacieuses ont connu des issues très variables : il importe que le candidat soit clair, avant toutes choses, sur la chronologie de son parcours, le contenu de ses postes et les compétences acquises.

Les premières questions ont visé à approfondir certains points de parcours. Aussi, il importe lors de la présentation orale de trouver le juste équilibre entre la précision et le fait d'être pointilliste. A défaut, les candidats s'exposent à un questionnement auxquels ils doivent être en mesure de répondre. Plus précisément, les candidats doivent maîtriser le vocabulaire technique utilisé lors de la présentation orale.

S'agissant de la connaissance de l'environnement professionnel, le jury a noté deux écueils majeurs : la non-compréhension de l'environnement au-delà des connaissances théoriques et un manque manifeste d'ouverture. Nombre de candidats ne connaissent que leur environnement immédiat c'est-à-dire la structure hiérarchique immédiate. Il n'est pas rare que le candidat ne sache pas se positionner dans son établissement ou n'en connaisse pas le fonctionnement. Il apparaît que rares sont ceux qui ont fait l'effort d'aller au-delà des formations relatives au ministère de la culture et de la communication suivies récemment par la plupart et de comprendre l'environnement immédiat et ministériel dans lequel ils évoluent. Pire, peu de candidats semblent avoir pris le temps de relire les supports de formation et d'en retirer l'essentiel. De manière générale, la « récitation », qui a modifié la posture de certains candidats, n'est pas le résultat recherché par le jury qui ne juge pas tant la connaissance que la compréhension et la réflexion autour de celle-ci. Extrêmement décevante, la méconnaissance quasiment générale des évolutions statutaires en tant que secrétaire administratif (trop souvent confondu avec du secrétariat) et des droits et obligations des agents publics.

Enfin, sur le projet professionnel du candidat, s'il n'est pas un pré-requis de l'épreuve, le jury a tenté d'appréhender la capacité du potentiel fonctionnaire de catégorie B à se projeter dans des fonctions du corps et aller à la découverte de nouveaux domaines et nouvelles structures et ce d'autant que quasiment tous les candidats ont fait valoir un intérêt pour la mobilité. L'absence de projet concret est à rapprocher du phénomène de méconnaissance de l'environnement professionnel.

Plus généralement, le jury n'attend pas de « bonnes » réponses mais des réponses construites et réfléchies. L'épreuve orale doit se préparer, au-delà de la présentation de 10 minutes, avec sérieux. Les candidats doivent veiller à maîtriser leur environnement, les principales missions des structures composant le ministère de la culture et de la communication, a minima, en lien avec la mise en œuvre des politiques publiques. De la même manière, le candidat doit se présenter à cette épreuve détendu mais non nonchalant voire familier avec le jury. En tout point, cette épreuve reste un examen professionnalisé pour lequel un investissement personnel reste attendu.

La présidente de jury
Valérie PETILLON-BOISSELIER