

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la culture et de la
communication

Arrêté du

**fixant les règles d'organisation générale, la nature, les programmes des épreuves,
par spécialité, et la composition des jurys des concours de technicien des services culturels
et des Bâtiments de France.**

NOR :

**La ministre de la culture et de la communication et la ministre de la réforme de
l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des
fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à
la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires
communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2012-229 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des
techniciens des services culturels et des Bâtiments de France

Arrêtent

Article 1

Le recrutement des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France par voie de
concours, article 6 du décret du 16 février 2012 susvisé, est organisé selon les conditions fixées
au présent arrêté. Il comprend les 3 spécialités ci-après désignées : Surveillance et accueil ;
Bâtiments de France ; Maintenance des bâtiments et des matériels techniques.

Chapitre I. – Concours externe

Article 2

L'admissibilité comprend les épreuves écrites obligatoires suivantes pour les trois spécialités :

Epreuve n°1 :

Série de cinq à sept questions à réponses courtes portant sur le programme de la partie générale. Les questions sont destinées à vérifier les connaissances, l'esprit de synthèse et les capacités du candidat à se situer dans un environnement donné. Les questions peuvent être accompagnées de documents. Le dossier documentaire pour l'ensemble de ces questions ne peut excéder dix pages. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.
(durée : deux heures ; coefficient : 2).

Epreuve n°2

Etude d'un dossier technique : l'épreuve consiste en la rédaction de propositions argumentées à partir d'une mise en situation sur un sujet relevant de la spécialité choisie par le candidat. Elle peut comporter la réalisation de schémas, dessins et calculs. Le candidat s'appuie sur un dossier documentaire. Ce dernier ne peut excéder vingt pages.
(durée : trois heures ; coefficient : 3).

Le candidat indique, au moment de son inscription la spécialité choisie.

Article 3

L'admission comprend l'épreuve orale obligatoire suivante pour les trois spécialités

L'épreuve comprend 2 parties :

Première partie : le candidat dispose de dix minutes maximum pour répondre à une mise en situation professionnelle simple qui lui est présentée oralement par le jury. Celle-ci peut, le cas échéant, s'appuyer sur un document.

Deuxième partie : elle consiste en un échange avec le jury, pendant quinze minutes minimum, visant à apprécier les connaissances et compétences du candidat, sa capacité à occuper un poste de la spécialité dans laquelle il s'est inscrit.
(durée globale : vingt cinq minutes ; coefficient 5)

Une fiche de renseignements à télécharger sur le site du ministère indique l'identité du candidat, détaille sa formation, ses diplômes et, le cas échéant, son expérience professionnelle. Cette fiche est remise en 3 exemplaires au service organisateur du concours à une date indiquée dans l'arrêté d'ouverture.

Chapitre II. – Concours interne

Article 4

L'admissibilité comprend les épreuves écrites obligatoires suivantes pour les trois spécialités

Epreuve n°1 :

Série de cinq à sept questions à réponses courtes portant sur le programme de la partie générale de chaque spécialité. Les questions sont destinées à vérifier les connaissances, l'esprit de synthèse et les capacités du candidat à se situer dans un environnement donné. Les questions peuvent être accompagnées de documents. Le dossier documentaire pour l'ensemble de ces questions ne peut excéder dix pages. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.
(durée : deux heures ; coefficient : 2).

Epreuve n°2

Etude d'un dossier technique : l'épreuve consiste en la rédaction de propositions argumentées à partir d'une mise en situation sur un sujet relevant de la spécialité choisie par le candidat. Elle peut comporter la réalisation de schémas, dessins et calculs. Le candidat s'appuie sur un dossier documentaire. Ce dernier ne peut excéder vingt pages.
(durée : trois heures ; coefficient : 3).

Le candidat indique, au moment de son inscription la spécialité choisie.

Article 5

L'admission comprend l'épreuve obligatoire suivante pour les trois spécialités

Epreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) :

Cette épreuve 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 du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

(durée : vingt cinq minutes dont dix minutes maximum de présentation par le candidat ; coefficient 5)

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la communication et les politiques publiques qu'il élabore ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'État.

En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement le dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP) qu'il remet à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

Le service organisateur fournit aux candidats, lors de leur inscription, un dossier type et toutes les informations utiles pour la constitution du dossier de RAEP. Ces documents sont disponibles sur le site Internet du ministère chargé de la culture et de la communication.

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire de l'examen professionnel sous réserve de son envoi à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

Chapitre III. – Dispositions communes

Article 6

Le programmes de chacune des spécialités, les rubriques du dossier de reconnaissance des acquis d'expériences professionnelles ainsi que les rubriques de la fiche de renseignements figurent respectivement en annexe un et deux et trois de cet arrêté.

Article 7

Les épreuves d'admissibilité et d'admission des concours externe et interne pour les trois spécialités, sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure ou égale à 5 aux épreuves écrites est éliminatoire.

Tous les cas cités ci-après sont considérés comme éliminatoires : absence à l'une des épreuves, rupture d'anonymat lors des écrits, copie blanche, copie non rendue, retard à l'une des épreuves, abandon en cours d'épreuves.

Article 8

La composition des membres du jury est fixée par arrêté du ministre chargé de la culture et de la communication. Le président est choisi parmi les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A pour l'ensemble des spécialités.

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

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

En cas de partage des voix, le président du jury a voix prépondérante.

Article 9

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

Article 10

A l'issue des épreuves d'admission, le jury établit, pour chaque spécialité, et par ordre de mérite, la liste des candidats admis.

Pour les trois spécialités, les candidats ayant obtenu le même total de points sont départagés au moyen de la note la plus élevée obtenue à l'épreuve d'admission du concours externe et à l'épreuve d'admission du concours interne

Article 11

L'arrêté du 2 décembre 1994 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves pour l'accès au corps de technicien(ne) des services culturels et des bâtiments de France est abrogé.

Article 12

Le présent arrêté sera publié au journal officiel de la République française

Article 13

Le secrétaire général du ministère de la culture et de la communication est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris le

La ministre de la culture et de la communication
Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur des politiques de ressources humaines
et des relations sociales
C. NEGRE

La ministre de la réforme de l'Etat,
de la décentralisation et de la fonction publique
Pour la ministre et par délégation

A N N E X E 1

PROGRAMMES DES EPREUVES PAR SPECIALITE

Surveillance et accueil

Externe	Interne
<p style="text-align: center;">Partie générale</p> <ul style="list-style-type: none">- Le service public : définition, modes d'actions, moyens- Les missions du ministère de la culture et de la communication- L'organisation du Ministère de la culture et de la communication (administration centrale, services déconcentrés, Etablissement publics, Services à compétences nationales, ...)- Les grands principes de la commande publique- Droits et obligations des fonctionnaires- La réglementation des Etablissements recevant du public (ERP) <p style="text-align: center;">Partie technique</p> <ul style="list-style-type: none">- L'accueil du public- La charte Marianne- Le plan Vigipirate : les différents niveaux d'alertes, la mise en place du plan- La sûreté- la sécurité incendie- Prévention et gestion des risques dont l'hygiène et la sécurité au travail : le document unique d'évaluation des risques professionnels, les équipements de protections, les procédures, le rôle du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de Travail (CHSCT), ...- La médiation culturelle : définition, moyens, actions, typologies des publics)- Conservation préventive : principes de conservation préventive, définition, exemples de mesures en musées, en archives...- Le rôle des cadres dans la gestion des équipes	<p style="text-align: center;">Partie générale</p> <ul style="list-style-type: none">- Le service public : définition, modes d'actions, moyens- L'organisation budgétaire de l'Etat- Les missions du ministère de la culture et de la communication- L'organisation du Ministère de la culture et de la communication (administration centrale, services déconcentrés, Etablissements publics, Services à compétences nationales, ...)- Les grands principes de la commande publique- Droits et obligations des fonctionnaires- La réglementation des Etablissements recevant du public (ERP) <p style="text-align: center;">Partie technique</p> <ul style="list-style-type: none">- L'accueil du public- La charte Marianne- Le plan Vigipirate : les différents niveaux d'alertes, la mise en place du plan- La sûreté- la sécurité incendie- Prévention et gestion des risques dont l'hygiène et la sécurité au travail : le document unique d'évaluation des risques professionnels, les équipements de protections, les procédures, le rôle du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), ...- La médiation culturelle : définition, moyens, actions, typologies des publics)- Conservation préventive : principes de conservation préventive : définition, exemples de mesures en musées, en archives...- Le rôle des cadres dans la gestion des équipes

Bâtiments de France

Externe	Interne
Partie générale	Partie générale
<ul style="list-style-type: none"> - Le service public : définition, modes d'actions, moyens - - Les missions du ministère de la culture et de la communication - L'organisation du Ministère de la culture et de la communication (administration centrale, services déconcentrés, EP, SCN, ...) - Les grands principes de la commande publique - Droits et obligations des fonctionnaires - La réglementation des établissements recevant du public (ERP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le service public : définition, modes d'actions, moyens - L'organisation budgétaire de l'Etat - Les missions du ministère de la culture et de la communication - L'organisation du Ministère de la culture et de la communication (administration centrale, services déconcentrés, EP, SCN, ...) - Les grands principes de la commande publique - Droits et obligations des fonctionnaires - La réglementation des établissements recevant du public (ERP)
Partie technique	Partie technique
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances techniques tous corps d'Etat - Programmation et chiffrage de travaux : maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage, cahier des clauses administratives générales (CCAG), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), mise en œuvre des garanties (décennale, biennale, parfait achèvement, particulières, ...) - Code de l'urbanisme : autorisation de travaux aux abords de monuments historiques, espaces protégés : secteurs sauvegardés, Aires de mise en valeur de l'Architecture et du Patrimoine (AVAP) - Code du patrimoine : monuments historiques classés et inscrits, autorisation de travaux sur monuments historiques (classés – inscrits), le contrôle scientifique et technique. - Histoire de l'architecture française : Les quatre grandes périodes : antique, médiévale, moderne, contemporaine ; l'architecture vernaculaire - Histoire de la restauration : mise en place de la réglementation (XIXème et XXème siècles) - Prévention et gestion des risques dont hygiène et sécurité : amiante, électricité, gaz, incendie (extincteur, détection, extinction, désenfumage, ...), les équipements de protections - Gestion des parcs et jardins historiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances techniques tous corps d'Etat - Programmation et chiffrage de travaux : maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage, cahier des clauses administratives générales (CCAG), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), mise en œuvre des garanties (décennale, biennale, parfait achèvement, particulières,...) - Code de l'urbanisme : autorisation de travaux aux abords de monuments historiques, espaces protégés : secteurs sauvegardés, Aires de mise en valeur de l'Architecture et du Patrimoine (AVAP) - Code du patrimoine : monuments historiques classés et inscrits, autorisation de travaux sur monuments historiques (classés – inscrits), le contrôle scientifique et technique. - Histoire de l'architecture française : Les quatre grandes périodes : antique, médiévale, moderne, contemporaine ; l'architecture vernaculaire - Histoire de la restauration : mise en place de la réglementation (XIXème et XXème siècles) - Prévention et gestion des risques dont hygiène et sécurité : amiante, électricité, gaz, incendie (extincteur, détection, extinction, désenfumage, ...), les équipements de protections - Gestion des parcs et jardins historiques - L'archéologie préventive : la loi n°2001-44 du 17 janvier 2001 modifiée relative à l'archéologie préventive, les fouilles, le rôle de l'INRAP

Maintenance des bâtiments et des matériels techniques

Externe	Interne
Partie générale	Partie générale
<ul style="list-style-type: none"> - Le service public français : définition, modes d'actions, moyens - Les missions du ministère de la culture et de la communication - L'organisation du Ministère de la culture et de la communication (administration centrale, services déconcentrés, Etablissements publics, Services à compétences nationales, ...) - Les grands principes de la commande publique - Droits et obligations des fonctionnaires - La réglementation des Etablissements recevant du public 	<ul style="list-style-type: none"> - Le service public français : définition, modes d'actions, moyens - L'organisation budgétaire de l'Etat - Les missions du ministère de la culture et de la communication - L'organisation du Ministère de la culture et de la communication (administration centrale, services déconcentrés, Etablissements publics, Services à compétences nationales, ...) - Les grands principes de la commande publique - Droits et obligations des fonctionnaires - La réglementation des Etablissements recevant du public
Partie technique	Partie technique
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances techniques tous corps d'Etat - Le suivi des marchés : programmation et chiffrage de travaux, le cahier des clauses administratives générales (CCAG), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les contrats de maintenance et leur mise en œuvre, les garanties (décennale, biennale, parfait achèvement, particulières...), procédure contentieuse. - Code du patrimoine : monuments historiques classés et inscrits, autorisation de travaux sur monuments historiques (classés – inscrits), le contrôle scientifique et technique. - Prévention et gestion des risques dont hygiène et sécurité : amiante, électricité, gaz, incendie (extincteur, détection, extinction, désenfumage, ...), les équipements de protection - Gestion des parcs et jardins historiques - Le rôle des cadres dans la gestion des équipes 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances techniques tous corps d'Etat - Le suivi des marchés : programmation et chiffrage de travaux, le cahier des clauses administratives générales (CCAG), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les contrats de maintenance et leur mise en œuvre, les garanties (décennale, biennale, parfait achèvement, particulières...), procédure contentieuse. - Code du patrimoine : monuments historiques classés et inscrits, autorisation de travaux sur monuments historiques (classés – inscrits), le contrôle scientifique et technique. - Prévention et gestion des risques dont hygiène et sécurité : amiante, électricité, gaz, incendie (extincteur, détection, extinction, désenfumage,...), les équipements de protection - Gestion des parcs et jardins historiques - Le rôle des cadres dans la gestion des équipes

A N N E X E 2

RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS D'EXPERIENCES PROFESSIONNELLES (concours interne)

- Spécialité choisie

- Identification du candidat :
 - nom d'usage
 - nom de naissance
 - prénoms(s)
 - photographie
 - Téléphone
 - Courriel

- Formations :
 - année
 - intitulé de la formation
 - contenu de la formation
 - compétences acquises

- Parcours professionnel :
 - corps et grade détenu le cas échéant
 - employeur, service et lieu d'affectation
 - intitulé du poste
 - description des principales missions et activités
 - nouvelles compétences acquises

- Les acquis de votre expérience professionnelle

- Déclaration sur l'honneur

A N N E X E 3

RUBRIQUES DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS (concours externe)

- Spécialités choisies
- Identification du candidat
 - Nom de famille
 - Nom d'usage
 - Prénoms
 - Photographie
 - Téléphone
 - Courriel
- Déclaration sur l'honneur
- Scolarité générale
 - Coursus, stages de formation, diplômes
 - Année d'obtention
 - Durée
 - Organisme
 - Intitulé
 - Spécialité(s)
- Stages et ou expériences professionnelles
 - Date
 - Période
 - Domaine
 - Expériences professionnelles les plus marquantes