

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Arrêté du 11 avril 2023 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves de l'examen professionnel exceptionnel de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la culture ainsi que la composition et le fonctionnement du jury

NOR : MICB2309521A

La ministre de la culture et le ministre de la transformation et de la fonction publiques,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 modifié relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique l'Etat ;

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

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du 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° 2013-908 du 10 octobre 2013 modifié relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des instances de sélection pour le recrutement, l'avancement ou la promotion interne des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2022-1692 du 23 décembre 2022, fixant les modalités exceptionnelles d'accès à certains corps du ministère de la culture,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – En application du troisième alinéa de l'article 2 du décret du 23 décembre 2022 susvisé, les modalités d'organisation générale de l'examen professionnel exceptionnel de recrutement au premier grade du corps de secrétaire administratif des administrations de l'État sont fixées par les dispositions du présent arrêté.

Art. 2. – Cet examen professionnel est ouvert par arrêté du ministre chargé de la culture, publié au *Journal officiel* de la République française.

Il fixe les modalités d'inscription, les dates d'ouverture, de clôture des inscriptions et des épreuves, le nombre de postes offerts et la date limite de remise du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Art. 3. – Le jury, nommé par arrêté du ministre chargé de la culture, est présidé par un fonctionnaire appartenant à un corps ou cadre d'emploi de catégorie A.

L'arrêté nommant le jury désigne le membre du jury remplaçant le président dans le cas où celui-ci se trouverait dans l'impossibilité d'assurer sa fonction.

Le jury comprend des fonctionnaires appartenant à un corps ou cadre d'emploi de catégorie A ou B.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Art. 4. – L'examen professionnel comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Art. 5. – L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en un questionnaire à choix multiples.

Elle a pour objectif de permettre au jury d'apprécier les connaissances des candidats relatives aux grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat ainsi qu'aux missions et à l'organisation du ministère de la culture. Elle évalue leurs facultés de raisonnement et de logique par le biais de mises en situation (durée : deux heures, coefficient 1).

Elle est notée de 0 à 20. Toute note égale ou inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Le programme du questionnaire à choix multiples est fixé en annexe I.

Art. 6. – A l’issue de l’épreuve écrite d’admissibilité, le jury fixe le seuil d’admissibilité et établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles.

Seuls les candidats figurant sur cette liste sont autorisés à subir l’épreuve d’admission.

Art. 7. – L’épreuve orale d’admission consiste en un entretien avec le jury, qui s’appuie sur le dossier de reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle du candidat et la présentation orale du candidat lors de son audition.

Pour conduire l’épreuve orale, le jury dispose du dossier constitué par le candidat.

Cette épreuve a pour objectif de permettre au jury d’apprécier les compétences acquises par le candidat et son aptitude à exercer les fonctions de secrétaire administratif du ministère de la culture.

Elle débute par une présentation de dix minutes au plus du candidat, sur son parcours et sa motivation. Elle se poursuit par un entretien ayant pour but d’apprécier les qualités de réflexion, les connaissances administratives générales, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat. Elle peut comporter une mise en situation du candidat permettant de vérifier son aptitude à mettre en pratique ses compétences et à montrer sa capacité à se comporter en situation professionnelle (durée : trente minutes, coefficient 3).

L’épreuve orale d’admission est notée de 0 à 20. Seul l’entretien avec le jury donne lieu à notation.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle n’est pas noté.

Art. 8. – En vue de l’épreuve orale d’admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe II au présent arrêté.

Le modèle du dossier ainsi qu’un guide d’aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de la culture. La transmission du dossier de reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle par le candidat est obligatoire.

En cas de non transmission de son dossier, le candidat, même s’il est admissible, ne sera pas convoqué pour l’épreuve orale d’admission.

Art. 9. – A l’issue de l’épreuve orale d’admission, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats admis.

L’ordre d’admission des lauréats est fixé en fonction du total général des points obtenus par les candidats à l’ensemble des épreuves d’admissibilité et d’admission.

Les ex æquo éventuels sont départagés par la meilleure note obtenue à l’épreuve orale d’admission.

Art. 10. – Le secrétaire général du ministère de la culture est chargé de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 11 avril 2023.

La ministre de la culture,
Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice du pilotage
et de la stratégie,
A. DE MARTIN DE VIVIES

Le ministre de la transformation
et de la fonction publiques,
Pour le ministre et par délégation :
La cheffe du département des politiques
de recrutement, d’égalité et de diversité,
Y. SECK

ANNEXES

ANNEXE I

PROGRAMME DE L’ÉPREUVE D’ADMISSIBILITÉ

I. – Grands principes d’organisation de l’Etat :

- la Constitution, la hiérarchie des normes, les institutions européennes, les institutions de la France, l’organisation administrative de l’Etat et de ses territoires ;
- le ministère de la culture : organisation et gouvernance, missions, budget et moyens, politiques publiques, actualités.

II. – Gestion des ressources humaines

- le statut, l’emploi, le poste, les compétences ;
- le recrutement, l’évolution professionnelle, les conditions de travail ;
- le dialogue social.

III. – Gestion budgétaire et financière

- les grands principes budgétaires ;

- les documents budgétaires et comptables ;
- les notions des marchés publics.

Il sera demandé aux candidats d'avoir des connaissances sur ces thèmes et de se mettre en situation pour répondre à des questions pratiques ou logiques.

ANNEXE II

RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Identification du candidat :

- nom d'usage ;
- nom de naissance/patronymique ;
- prénoms(s) ;
- téléphone professionnel ;
- téléphone personnel et/ou portable ;
- courriel professionnel ;
- courriel personnel ;
- adresse personnelle ;
- code postal, ville et pays.

Parcours professionnel :

- période ;
- grade détenu ;
- employeur, service et lieu d'affectation ;
- intitulé du poste ;
- description des principales missions.

Parcours extra-professionnel :

- période ;
- organisme, service et lieu d'exercice ;
- intitulé de la responsabilité ;
- description des principales missions ou activités exercées.

Parcours de formation :

- période ;
- intitulé de la formation ou du stage ;
- organisme de la formation ou du stage ;
- description du contenu de la formation ou du stage.

Acquis de votre expérience professionnelle ;

Déclaration sur l'honneur.