



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Service des ressources humaines

Sous-direction du pilotage et de la stratégie

Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle

Secteur concours et formation préparation concours

Etablissement public du musée du Louvre, Etablissement public du château, du musée et du domaine national de

Versailles, Bibliothèque nationale de France

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

RELATIF

**AUX FORMATIONS DE PREPARATION DES CANDIDATS INSCRITS
AUX CONCOURS INTERNES ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS,**

AUX AGENTS NOUVELLEMENT RECRUTÉS,

ET AUX JURYS DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

POUR LES AGENTS DU MINISTERE DE LA CULTURE

Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEP),
Etablissement public du musée du Louvre, Etablissement public du château, du musée et du domaine
national de Versailles, Bibliothèque nationale de France

**Numéro de consultation : 2025-22-SRH-Formation aux concours et aux examens
professionnels**

Table des matières

1. ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	4
2. ARTICLE 2 – BENEFICIAIRES DU MARCHÉ	4
2.1. Contexte général	4
2.2. Marché national	4
2.3. Les agents à former	5
3. ARTICLE 3 – DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS	5
3.1. Lot 1 : Les écrits administratifs et les écrits techniques	5
3.1.1. Formation 1 : La méthodologie des écrits administratifs et des écrits techniques	5
3.1.2. Formation 2 : Les entraînements des écrits administratifs et des écrits techniques	6
3.2. Lot 2 : Les oraux (RAEP, DDPP, tour extérieur)	6
3.2.1. Formation 1 : L'oral « spécifique »	7
3.2.2. Formation 2 : Méthodologie de la rédaction du dossier et de l'oral sur dossier de RAEP	7
3.2.3. Formation 3 : Entraînement à l'oral sur dossier de RAEP	8
3.2.4. Formation 4 : Méthodologie de la rédaction du dossier et de l'oral sur dossier de description du parcours professionnel - DDPP	9
3.2.5. Formation 5 : Entraînement à l'oral sur dossier du DDPP	9
3.2.6. Formation 6 : Le tour extérieur d'administrateur de l'Etat	9
3.2.7. Tour extérieur des conservateurs du patrimoine	11
3.3. Lot 3 : Le droit public général et le droit de la fonction publique	11
3.3.1. Formation 1 : Le droit public général	11
3.3.2. Formation 2 : Le droit de la fonction publique	12
3.3.3. Formation 3 : le droit de la fonction publique pour les nouveaux entrants	12
3.4. Lot 4 : L'actualité du ministère de la Culture	13
3.5. Lot 5 : Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel	13
3.5.1. Formation 1 : Préparation aux épreuves écrites et aux épreuves orales d'un concours ou d'un examen professionnel	13
3.5.2. Formation 2 : Préparation aux épreuves écrites ou aux épreuves orales d'un concours ou d'un examen professionnel	14
4. ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	14
4.1 Evolution du contenu des lots et des formations	15
4.4.1 Evolution des formations	15
4.4.1.1 Evolutions mineures	15
4.4.1.2 Evolutions majeures	16
4.2 Création de modules supplémentaires	16
5. ARTICLE 5 – ORGANISATION DES FORMATIONS	17
5.1. Durée générale des formations	17
5.2. Lieux d'exécution des formations organisées en présentiel	17

5.3.	Classe virtuelle (visio-conférence).....	18
5.4.	Classe inversée (avant et après la formation).....	19
5.5.	Répartition des rôles entre le MC, les EP et les titulaires pour les formations en classes virtuelles effectuées via la plateforme du prestataire.....	19
5.6.	Modalités pratiques	19
5.7.	Calendrier	19
5.8.	Prestations attendues ou livrables	19
5.9.	Conditions d'annulation.....	20
6.	ARTICLE 6 - DISPOSITIFS PEDAGOGIQUES	20
6.1.	Documentation remise à l'Acheteur	20
6.1.1	Les dossiers pédagogiques	20
6.1.2.	Les supports pédagogiques.....	21
6.1.3.	Documents initiaux et mise à jour remis au ministère de la Culture	22
6.1.4.	Documentation conçue en formation avec les agents formés.....	22
6.2.	Dispositifs d'évaluation.....	22
6.2.1.	Évaluation des acquis en cours de formation	22
6.2.2.	Évaluation de la formation : enquête de satisfaction et bilan intervenant	22
6.3.	Dispositions particulières.....	23
6.3.1.	L'accessibilité numérique	23
6.3.2.	L'accueil d'un participant présentant une déficience auditive ou visuelle	23
6.3.3.	Incidents	23
7.	ARTICLE 7 - DISPOSITIFS DE PILOTAGE	23
7.1.	Bilan de session	24
7.2.	Bilan d'évaluation annuel des formations	24
8.	ARTICLE 8 – COORDONNATEUR PEDAGOGIQUE.....	24
9.	ARTICLE 9 – FORMATRICES ET FORMATEURS.....	25
1.	ARTICLE 10 : ANNEXES :	26

1. Article 1 – Objet du marché

Les présents marchés portent sur les formations relatives à la préparation aux concours internes et examens professionnels ainsi que sur les formations des jurys de concours et examens professionnels à destination des agents du ministère de la Culture **(MC)**.

Un groupement est constitué entre l'administration centrale du MC, l'établissement public **(EP)** du musée du Louvre, l'EP du château, du musée et domaine national de Versailles et de la Bibliothèque nationale de France.

L'administration centrale a vocation à commander des prestations pour l'ensemble des agents du MC, les EP du groupement commandent pour leurs agents respectifs.

Le ministère de la Culture organise en moyenne chaque année entre 25 et 40 procédures de concours et examens professionnels.

La consultation est décomposée en 5 lots :

Lot 1 : Les écrits administratifs et les écrits techniques ;

Lot 2 : Les oraux ;

Lot 3 : Le droit public général et le droit de la fonction publique ;

Lot 4 : L'actualité du ministère de la Culture ;

Lot 5 : Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel.

De nouveaux besoins peuvent apparaître en cours de marché et le contenu de chaque lot être enrichi de modules supplémentaires. Ces ajouts potentiels de formation seraient rendus nécessaires notamment par l'évolution de la réglementation, des techniques et des pratiques au sein de chaque lot de formations telles qu'elles impliqueraient plus que des ajustements de contenu ou de durée des formations. Les conditions de ces ajouts de modules au titre d'évolutions dites majeures sont énoncées à l'article 4.2 du présent CCTP.

Les formations présentes au sein de chacun des lots peuvent évoluer par mise à jour mineure ou majeure de leur contenu et de leur durée. De nouvelles formations peuvent également être demandées ou rendues nécessaires. Les modalités de mise à jour et d'intégration de nouvelles formations sont précisées à l'article 4.1.1 du présent CCTP.

2. Article 2 – Bénéficiaires du marché

2.1. Contexte général

Les titulaires du marché ont la capacité de s'adapter aux évolutions de la nature des épreuves de concours et examens professionnels et/ou un accroissement possible du volume des formations. Par exemple, de 2023 à 2025 près de 800 agents ont été formés pour l'examen professionnel exceptionnel de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs. Un accroissement important du nombre d'agents a dû être pris en compte. De telles dispositions pouvant être renouvelées par décisions politiques, l'Acheteur devra pouvoir répondre aux demandes de formation des agents.

Le MC prend en charge les agents préparant des examens professionnels, y compris ceux des EP.

Le MC est le principal commanditaire s'agissant des préparations aux examens professionnels et procédures exceptionnelles.

2.2. Marché national

Pour permettre à tous les agents du MC quelle que soit leur affectation de préparer dans des conditions d'égalité d'accès un concours interne ou un examen professionnel y compris les agents des 3 EP ce marché est national.

Pour les agents qui ne remplissent pas les conditions du concours interne, les membres du groupement ont la possibilité de faire appel aux titulaires pour les former.

La plupart des formations sont réalisées à Paris ou en Ile de France ou en visio-conférence. Cependant, les titulaires pourraient être amenés à se déplacer sur plusieurs jours (la plupart des formations en région durent de 2 à 3 jours) dans les 13 régions dans lesquelles le MC dispose de services déconcentrés. La plupart des lieux de formation se situent dans les chefs-lieux des départements. Des déplacements en région sont à prévoir (voir le détail de chaque lot).

Pour les régions ultramarines, les formations pourront se dérouler principalement en classe virtuelle (visio-conférence) et en présentiel à Basse-Terre, Fort-de-France, Cayenne, Saint Denis de la Réunion et Mayotte notamment lorsque le nombre de candidats permettra d'organiser un ou plusieurs groupes localement.

Cependant, la plupart des formations se font actuellement en classe virtuelle (visio-conférence) aux horaires de Paris ou en horaires décalés de 2 à 6 heures selon le décalage horaire.

2.3. Les agents à former

L'offre de formation du présent marché est destinée aux agents du ministère de la Culture, affectés en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans les services à compétence nationale ou dans les établissements publics. Ils peuvent être issus de différents corps ou affectations, relever de différents statuts (agents titulaires et agents contractuels) et avoir des niveaux de formation différents.

Les formateurs doivent adapter leurs discours pour être compris par les différents agents à former, aussi bien au regard des lieux d'affectation que des statuts des agents à former.

3. Article 3 – Descriptions des prestations

3.1. Lot 1 : Les écrits administratifs et les écrits techniques

Le lot 1 comporte 2 formations numérotées de 1 à 2.

Les formations contiennent une partie méthodologique et une partie entraînement.

Les concours et examens professionnels dont la nature d'épreuves est indiquée ci-dessous et précisée en annexe du présent document pour chaque formation correspondent à l'état du droit à la date de publication du présent marché.

3.1.1. Formation 1 : La méthodologie des écrits administratifs et des écrits techniques

Objectifs généraux : permettre aux stagiaires d'appliquer une méthodologie efficace à partir de sujets issus d'annales ou de sujets construits par les titulaires du marché.

Les prestataires du marché conçoivent des formations et un contenu adapté aux épreuves des concours internes et examens professionnels ci-dessous :

Concours internes :

- Inspecteur et conseiller de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle – ICCEAAC (catégorie A)
- Secrétaire administratif de classe normale – SACN (catégorie B)
- Adjoint administratif principal de 2ème classe – ADJA (catégorie C)
- Chargé d'études documentaires – CHED (catégorie A)
- Chef de travaux d'art – CTA (catégorie A)
- Technicien d'art – TA (catégorie B)
- Ingénieur des services culturels et du patrimoine – ISCP (catégorie A)
- Technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe normale – TSCBF (catégorie B)
- Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage principal de 2ème classe – ATASM (catégorie C)

Examens professionnels :

- Technicien d'art (grades des classes exceptionnelle et supérieure) – TACE et TACS (catégorie B)

Le détail des épreuves est indiqué en annexe 1 du présent CCTP. Ces épreuves ainsi que la liste de ces concours sont données à titre indicatif, des évolutions peuvent intervenir. Des précisions seront apportées au(x) titulaire(s) du marché dès la parution des textes.

► Le(s) titulaire(s) pourra(ont) consulter les rapports de jury et les annales des concours et examens professionnels sur le site :

<https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels>

Durées des formations en présentiel et en classe virtuelle : 2 jours.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 12

3.1.2. Formation 2 : Les entraînements des écrits administratifs et des écrits techniques

Objectifs généraux : Toutes les formations prévues à l'article 3.1.1 du présent CCTP ont pour complément des entraînements dont l'objectif est de permettre aux stagiaires, en recourant à la méthodologie précédemment enseignée, de s'entraîner aux épreuves écrites dans les conditions du concours ou de l'examen professionnel.

Les stagiaires non-admissibles les années antérieures (N-x) ne suivent pas nécessairement la formation 1 du lot 1. Cependant, des agents des années antérieures (N-x) peuvent s'inscrire à la formation 2 du lot 1. Le titulaire doit donc être en mesure d'accueillir ces stagiaires et leur permettre de suivre l'entraînement dans des conditions similaires à ceux formés à la formation 1 du lot 1 de la même année.

Nombre d'entraînements :

Les titulaires prévoient pour chaque formation, décrite à l'article 3.1.1 du présent CCTP, plusieurs devoirs dont au moins deux devoirs sur table dans les conditions du concours interne ou de l'examen professionnel.

Durées des entraînements en :

- présentiel : 2 jours en discontinu avec une intersession d'une dizaine de jours environ (1 jour + intersession + 1 jour)
- autonomie (ce dispositif concerne uniquement les EP) : Les deux premières demi-journées se font en autonomie sur le temps de travail (soit 0,5 jour + intersession + 0,5 jour) et les deux demi-journées restantes sont consacrées à la correction des devoirs en présentiel (0,5 jour + intersession + 0,5 jour).
- classe virtuelle : 2 jours en discontinu avec une intersession d'une dizaine de jours environ soit (1 jour+intersession+1 jour).
- Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 12.

3.2 Lot 2 : Les oraux (RAEP, DDPP, tour extérieur)

Le lot 2 comporte 7 formations numérotées de 1 à 7.

Les titulaires conçoivent des formations adaptées aux concours internes et examens professionnels.

La durée, la nature de l'épreuve et les coefficients varient en fonction des concours internes et examens professionnels dont la nature d'épreuves est indiquée ci-dessous et précisés en annexe du présent document.

Pour chaque formation du lot 2, une formation individuelle à distance d'accompagnement des stagiaires doit être possible. La durée et les modalités sont à préciser par le titulaire du marché au

moment de leur offre.

3.2.1 Formation 1 : L'oral « spécifique »

Objectifs généraux : Selon la nature de l'épreuve les stagiaires doivent :

- Se préparer efficacement à une épreuve orale de concours ;
- Identifier la genèse de l'épreuve orale (statut particulier et arrêté d'organisation des épreuves) et les attentes du jury ;
- Maîtriser des réflexes méthodologiques ;
- Savoir mobiliser leurs connaissances.

Durée de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 2 jours.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 8

Concours internes :

- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (catégorie C)
- Chargé d'études documentaires – CHED (catégorie A)
- Chef de travaux d'art – CTA (catégorie A)
- Technicien d'art – TA (catégorie B)
- Adjoint technique principal de 2^{ème} classe des administrations de l'État - ATAE (catégorie C)
- Ingénieur d'études – IE (catégorie A)
- Ingénieur de recherche – IR (catégorie A)
- Assistant ingénieur – AI (catégorie A)

Le détail des épreuves est indiqué en annexe 1 du présent CCTP. Ces épreuves ainsi que la liste de ces concours sont données à titre indicatif, des évolutions peuvent intervenir. Des précisions seront apportées au(x) titulaire(s) du marché dès la parution des textes.

Le titulaire devra avoir la capacité d'adapter le contenu de la formation aux spécificités du type d'oral.

3.2.2 Formation 2 : Méthodologie de la rédaction du dossier et de l'oral sur dossier de RAEP

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de RAEP dans les concours de la fonction publique.

Cette nouvelle nature d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre d'autres voies de recrutement existantes (concours externe, interne, concours réservé et examen professionnel), remplace les exercices académiques traditionnels par des modalités nouvelles permettant aux candidats de valoriser leur expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la fonction publique.

En amont de l'épreuve orale d'admission, le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat, comportant sa formation professionnelle continue, son parcours professionnel mais aussi les acquis de son expérience professionnelle. Ce dossier sert de support à l'entretien avec le jury. Il doit comporter des informations suffisamment précises pour chaque rubrique.

L'absence de dossier ou sa transmission après la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel entraîne l'élimination du candidat.

Objectifs généraux : permettre aux stagiaires de :

- Comprendre la genèse d'une épreuve orale de RAEP (statut particulier et arrêté d'organisation des épreuves) et identifier les attentes du jury ;
- Maîtriser les différentes étapes d'élaboration d'un dossier de RAEP ;
- Savoir présenter son parcours professionnel et ses motivations à l'oral et plus généralement maîtriser les différentes phases d'un entretien avec le jury ;
- Savoir mobiliser leurs connaissances.

Durées de la formation en présentiel et en classe virtuelle :

3 jours en discontinu (1 jour + intersession + 2 jours) avec une intersession d'une dizaine de jours environ entre les deux sessions.

1,5 jour en discontinu (1 jour + intersession + 0,5 jour) avec une intersession d'une dizaine de jours environ entre les deux sessions.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 8.

Concours internes :

- Inspecteur et conseiller de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle – ICCEAAC
- Secrétaire administratif de classe normale – SACN
- Technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe normale – TSCBF CN
- Adjoint technique principal de 2ème classe d'accueil, de surveillance et de magasinage – ATASM

Examens professionnels :

- Attaché d'administration de l'État principal – AAE
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle – SACE
- Chargé d'études documentaires principal – CHED PAL
- Secrétaire de documentation vers chargé d'études documentaires – CHED repyr
- Secrétaire de documentation de classe exceptionnelle – SECDOC CE
- Chef de travaux d'art principal – CTA PAL
- Technicien d'art de classe exceptionnelle – TACE
- Ingénieur de recherche hors classe – IR HC
- Technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe exceptionnelle – TSCBF CE

Le détail des épreuves est indiqué en annexe 1. Ces épreuves ainsi que la liste de ces concours sont données à titre indicatif, des évolutions peuvent intervenir. Des précisions seront apportées au(x) titulaire(s) du marché dès la parution des textes.

En cas de nombre insuffisant de stagiaires pour un corps donné, le titulaire pourra mutualiser les sessions de formation pour accueillir des candidats à un examen professionnel qui préparent la même épreuve orale.

Suggestion de mutualisation : ATAE /ATASM, IRHC /CHED PAL, TSCBF/SECDOC CE.

3.2.3. Formation 3 : Entraînement à l'oral sur dossier de RAEP

Cette formation s'adresse aux agents qui ont suivi la formation de 3 jours de la formation 1 du lot 2 de l'oral sur dossier RAEP en l'année N-1 et qui n'ont pas obtenu leur examen professionnel d'avancement à un grade ou de recrutement dans un corps. Ils ne suivent pas nécessairement préalablement la formation 1 du lot 2.

La liste des concours et examens professionnels concernés est la même que pour la formation 1 du lot 2.

Objectifs généraux : permettre aux stagiaires ayant suivi la formation de méthodologie à l'année N-1 de :

- Identifier les attentes du jury ;
- Savoir présenter son parcours professionnel et ses motivations à l'oral et plus généralement ; maîtriser les différentes phases d'un entretien avec le jury ;
- Savoir mobiliser leurs connaissances.

Durées de la formation en :

- présentiel : 2 jours consécutifs
- classe virtuelle : 2 jours consécutifs.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 8

3.2.4. Formation 4 : Méthodologie de la rédaction du dossier et de l'oral sur dossier de description du parcours professionnel - DDPP

Cette formation s'adresse aux agents qui n'ont suivi aucune formation relative à l'oral sur DDPP.

Objectifs généraux : permettre aux stagiaires de :

- Comprendre la genèse d'une épreuve orale sur dossier de parcours professionnel (statut particulier et arrêté d'organisation des épreuves) et identifier les attentes du jury ;
- Maîtriser les différentes étapes d'élaboration d'un dossier de parcours professionnel ;
- Savoir présenter son parcours professionnel à l'oral et plus généralement maîtriser les différentes phases d'un entretien avec le jury ;
- Savoir mobiliser leurs connaissances.

Durées de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 2 jours.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 8.

Concours internes :

Sans objet

Examens professionnels :

- Secrétaire administratif de classe supérieure – SA CS
- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe - ADJA
- Secrétaire de documentation de classe supérieure – Sec Doc CS
- Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure -TSCBF CS
- Adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage principal 2^{ème} classe - ATASM
- Adjoint technique des administrations de l'Etat principal 2^{ème} classe - ATAE

3.2.5. Formation 5 : Entraînement à l'oral sur dossier du DDPP

Cette formation s'adresse aux agents qui ont suivi la formation 4 du lot 2 de 2 jours de méthodologie de l'oral sur dossier DDPP en l'année N-1 et qui n'ont pas obtenu leur examen professionnel d'avancement à un grade ou de recrutement dans un corps. Ils ne suivent pas nécessairement la formation 4 du lot 2.

La liste des concours et examens professionnels concernés est la même que pour la formation 4 de « Méthodologie de la rédaction du dossier et de l'oral sur dossier de description du parcours professionnel – DDPP ».

Objectifs généraux : permettre aux stagiaires de :

- Identifier les attentes du jury,
- Savoir présenter son parcours professionnel à l'oral et plus généralement maîtriser les différentes phases d'un entretien avec le jury,
- Savoir mobiliser leurs connaissances

Durées de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 1 jour.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 8

En cas de nombre insuffisant de stagiaires pour une des filières, le titulaire mutualisera des sessions de formation afin de permettre à ces candidats de se préparer à l'épreuve orale d'admission de l'examen.

3.2.6. Formation 6 : Le tour extérieur d'administrateur de l'Etat

Le titulaire du marché conçoit des formations adaptées aux agents de catégorie A qui souhaitent se préparer au « tour extérieur d'administrateur de l'Etat ».

L'arrêté du [18 octobre 2022](#) précise les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs de l'Etat, la sélection vise à

reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et son aptitude à intégrer le corps des administrateurs de l'Etat.

L'épreuve consiste en un entretien de trente minutes (30') visant à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du corps des administrateurs de l'Etat, les acquis de son expérience professionnelle, son savoir-être et ses motivations.

La note de préparation à la sélection au TEAE, le calendrier prévisionnel et tout autre document relatif à cette procédure sont téléchargeables sur le site de la Direction générale de l'administration de la fonction publique (DGAFP) à l'adresse suivante :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-dgafp/notre-coeur-dactivite/gerer-le-corps-interministeriel-des-administrateurs-de-letat/les-recrutements-dans-le-corps-des-administrateurs-de-letat/le-tour-exterieur-des-administrateurs-de-letat>

Le titulaire adaptera sa programmation au regard du calendrier prévisionnel des épreuves qui sera publié par la DGAFP.

Cette offre de formation comprend 3 phases :

➤ **Préparation du dossier de candidature :**

Pour tous les candidats qui souhaitent constituer leur dossier pour se présenter au TEAE

Objectifs généraux :

- Rédiger un curriculum vitae dactylographié sur 2 pages maximums,
- Rédiger un rapport dactylographié présentant une réalisation personnelle de 2,5 pages maximum.

Durée de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 3 jours.

1 jour de méthodologie

1 jour : entretiens n° 1 et relecture individuelle des dossiers de candidature

1 jour : entretiens n° 2 et relecture individuelle des dossiers de candidature

Le nombre de stagiaires maximum est de 10 pour la méthodologie.

Le nombre de stagiaires est de 6 pour les journées de relecture individuelle du dossier de candidature.

➤ **Préparation à l'audition**

La préparation à l'audition est destinée à tous les agents qui ont déposé leur dossier de candidature auprès du bureau de gestion de l'encadrement supérieur du ministère de la culture.

Objectifs généraux :

- Présenter les points forts de son expérience professionnelle,
- Mettre en avant ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation,
- Développer une communication efficace face au comité de sélection.

Durées des formations en présentiel et en classe virtuelle : 2 jours.

Modules de cette phase :

- 1 jour de méthodologie pour tous les candidats ayant déposé un dossier.

- 1 jour consacré à des jurys fictifs filmé en présence d'administrateurs de l'Etat dont la majorité sont originaires d'autres ministères que le MC. La constitution des jurys fictifs incombe au prestataire. Néanmoins, les indemnités versées aux membres de ces jurys fictifs sont prises en charge par le ministère de la culture.

Nombre de stagiaires par groupe : 6 – 8 maximum

➤ **Préparation à l'audition des candidats par le comité interministériel**

La préparation à l'audition est destinée aux agents dont le dossier a été retenu par le comité de sélection ministériel.

La préparation se fait essentiellement en présentiel mais peut être proposée en classe virtuelle pour les candidats qui en font la demande (DROM, régions).

Afin de préparer au mieux les candidats à cette audition, le titulaire mettra en place une journée de préparation et une deuxième journée de jury fictif et complètera le cas échéant ce module avec tout autre formation qu'il jugera nécessaire et indispensable

Durée des formations en présentiel et en classe virtuelle : 2 jours.

- 1 jour consacré à la remobilisation sur les révisions et la préparation de l'oral ;

- 1 jour consacré à des jurys fictifs filmés en présence d'administrateurs de l'Etat dont la majorité sont

originaires d'autres ministères que le MC. La constitution des jurys fictifs incombe au prestataire. Néanmoins, les indemnités versées aux membres de ces jurys fictifs sont prises en charge par le ministère de la culture.

Nombre de stagiaires par groupe : 6 stagiaires maximum par groupe

3.2.7 Tour extérieur des conservateurs du patrimoine

Le titulaire du marché conçoit des formations adaptées aux agents de catégorie A qui souhaitent se préparer au « tour extérieur des conservateurs du patrimoine ».

L'article 10 (2°) du décret no 2013-788 du 28 août 2013 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs du patrimoine précise les modalités d'inscription sur une liste d'aptitude arrêtée par le ministre chargé de la culture, après avis de la commission d'évaluation scientifique.

L'épreuve consiste en un entretien de trente (30) minutes visant à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du corps des conservateurs du patrimoine, les acquis de son expérience professionnelle, son savoir-être et ses motivations.

L'avis de vacance précisant le nombre de postes ouverts est habituellement publié chaque année au Journal Officiel de la République française, au début du mois de juillet. Les documents relatifs à cette procédure sont téléchargeables sur le site des concours du ministère de la Culture :

<https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/emploi-et-formation/concours-et-examens-professionnels/Autres-concours/conservateur-du-patrimoine>

Objectifs généraux :

- Rédiger un dossier de candidature (comprenant notamment un curriculum vitae, une lettre de motivation et un descriptif d'une réalisation personnelle).
- Préparation de l'audition (mise en valeur des points forts de son expérience professionnelle, aptitude à exercer de nouvelles responsabilités, communication devant le comité).

Durée des formations en présentiel et en classe virtuelle : 2 jours.

- 1 jour consacré à la méthodologie du dossier ;
- 1 jour consacré à la préparation de l'audition

Nombre de stagiaires par groupe : 6 à 12 stagiaires maximum par groupe

3.3. Lot 3 : Le droit public général et le droit de la fonction publique

Le lot 3 comporte 3 formations numérotées de 1 à 3.

Deux types de formations sont demandés pour ce lot. La première sur le droit public général est destinée aux stagiaires qui doivent acquérir les principes fondamentaux du droit public. La deuxième consacrée au droit de la fonction publique est destinée aux agents nouvellement recrutés qui ont besoin d'un socle de connaissance général sur le droit de la fonction publique.

3.3.1. Formation 1 : Le droit public général

Objectifs généraux : Les stagiaires devront connaître pour passer l'épreuve orale des concours ou examens professionnels :

- Les principes généraux du droit, les fondamentaux du droit public (la hiérarchie des normes, le service public, les moyens de l'action public, contrôle et contentieux, principes des marchés publics, etc.)

Ainsi que :

- Comprendre l'organisation administrative de la France ;
- Appréhender l'organisation des juridictions administratives ;
- Maîtriser les règles fondamentales du droit de la fonction publique ;
- Appréhender la législation patrimoniale.

Durée de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 2 jours.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 12.

3.3.2. Formation 2 : Le droit de la fonction publique

Pour cette formation, les titulaires conçoivent une formation consacrée uniquement au droit de la fonction publique. Cette formation, destinée aux agents nouvellement recrutés au sein du MC, fait partie d'un parcours qui comprend cette formation et une journée de présentation des missions et de l'organisation du MC dispensée par des formateurs internes.

Objectifs généraux : Les stagiaires devront connaître et comprendre à l'issue de cette formation :

- Les fondamentaux du statut général de la fonction publique d'État ;
- Les valeurs fondamentales de la fonction publique notamment celles liées aux obligations de non-discriminations, d'égalité femme/homme et de diversité, de lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique, aux principes de laïcité ;
- Le déroulement de carrière ;
- Les dispositifs de santé et de sécurité au travail.

Durées de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 1 jour.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 12.

3.3.3. Formation 3 : le droit de la fonction publique pour les nouveaux entrants

Pour cette formation, les titulaires conçoivent une formation adaptée pour les groupes constitués de stagiaires nouvellement entrant dans le secteur public, notamment des agents contractuels, en mettant en avant les valeurs du service public, les obligations des agents publics en matière de déontologie, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, les règles budgétaires et comptables ainsi que la gestion des ressources humaines dans la fonction publique.

Cette formation, destinée aux agents nouvellement recrutés au sein du MC et nouvellement entrants dans le secteur public, fait partie d'un parcours qui comprend cette formation et une journée de présentation des missions et de l'organisation du MC dispensée par des formateurs internes.

Objectifs généraux : Les stagiaires devront connaître et comprendre à l'issue de cette formation :

- Les fondamentaux la culture administrative ;
- Les droits et obligations des agents publics ; les principes de la gestion RH publique ;
- Les principes de la déontologie publique ;
- Les principales règles budgétaires et comptables, notamment celles relatives aux marchés publics ;
- Les valeurs fondamentales de la fonction publique notamment celles liées aux obligations de non-discriminations, d'égalité femme/homme et de diversité, de lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique, aux principes de laïcité ;

Durées de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 1 jour.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 12.

3.4. Lot 4 : L'actualité du ministère de la Culture

Le lot 4 comporte 1 formation numérotée 1.

Destinée en priorité aux candidats à des concours internes et examens professionnels qui doivent disposer de connaissances relatives à l'actualité du MC, cette formation doit permettre aux stagiaires d'approfondir leurs connaissances relatives aux évolutions administratives et organisationnelles en cours au sein du MC.

Objectifs généraux, permettre aux stagiaires de :

- Connaître les nouvelles entités et transformations du Ministère,
- Identifier et préciser le champ d'intervention du Ministère, ses priorités d'action et le rôle des différents acteurs publics de la culture,
- Identifier et préciser les réformes en cours du droit de la culture et l'évolution des politiques culturelles,
- Appréhender les moyens budgétaires et humains du ministère de la Culture et étudier son bilan annuel

A noter :

L'Acheteur souhaite que les stagiaires puissent disposer en complément de la formation en présentiel d'un support de cours transmis en amont ou en cours de la formation. Ce support devra être régulièrement actualisé en fonction des évolutions juridiques et organisationnelles du MC et pourra être remis lors des sessions sous forme numérique. De plus, ce support devra être validé par l'Acheteur.

Durée de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 2 jours.

Nombre de stagiaires par groupe : minimum 6 – maximum 12.

3.5. Lot 5 : Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel

Le lot 5 comporte 2 formations numérotées de 1 à 2.

Le titulaire du marché conçoit une formation adaptée à l'ensemble des membres des différents jurys de concours comprenant au minimum le détail précisé ci-dessous.

3.5.1. Formation 1 : Préparation aux épreuves écrites et aux épreuves orales d'un concours ou d'un examen professionnel

*

Objectifs généraux : Permettre aux membres de jury de prendre connaissance et de maîtriser :

- Le cadre réglementaire des concours et la jurisprudence ;
- Le rôle du jury et la posture du jury vis-à-vis des candidats ;
- Les principes de non-discrimination, de laïcité et reconnaître les biais de recrutement ;
- La posture déontologique des membres de jury ;
- La logique et les enjeux de/des épreuve (s) - recrutement ;
- Les trois compétences évaluées et leur place dans les étapes du recrutement (savoir, savoir-faire et savoir-être) ;
- La conception des sujets pour une épreuve écrite, la préparation au barème et la correction ;
- La conception des sujets pour une épreuve orale, la préparation au barème et la correction ;
- La préparation et la conduite de l'entretien d'une épreuve orale ;
- Le déroulement de l'entretien ;
- Les échanges avec les candidats.

Durées de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 1 jour

Nombre de stagiaires par groupe : 6 à 12

3.5.2. Formation 2 : Préparation aux épreuves écrites ou aux épreuves orales d'un concours ou d'un examen professionnel

Objectifs généraux : Permettre aux membres de jury de prendre connaissance et de maîtriser :

- Le cadre réglementaire des concours et la jurisprudence ;
- Le rôle du jury et la posture du jury vis-à-vis des candidats ;
- Les principes de non-discrimination, de laïcité et reconnaître les biais de recrutement ;
- La posture déontologique des membres de jury ;
- La logique et les enjeux de/ des épreuve (s) - recrutement ;
- Les trois compétences évaluées et leur place dans les étapes du recrutement (savoir, savoir-faire et savoir-être) ;
- La conception des sujets pour une épreuve écrite, la préparation au barème et la correction ;
- La conception des sujets pour une épreuve orale, la préparation au barème et la correction ;
- La préparation et la conduite de l'entretien d'une épreuve orale ;
- Le déroulement de l'entretien ;
- Les échanges avec les candidats.

Durées de la formation en présentiel et en classe virtuelle : 0,5 jour.

Nombre de stagiaires par groupe : 6 à 12

4. Article 4 – Modalités d'exécution des prestations

Les titulaires établissent une proposition pédagogique selon les prescriptions de l'Acheteur et selon les modèles joints (dossier pédagogique, questionnaire d'évaluation, fiche de publicité) en annexes du présent CCTP. Des révisions de prestations ou de nouvelles prestations peuvent être demandées en cours de marché (article 4.1 et 4.2 du présent CCTP).

Il est attendu du titulaire globalement pour chaque formation :

- Un travail de conception avec notamment :
 - L'analyse du besoin et la bonne prise en compte des objectifs pédagogiques et des compétences visées, d'une part précisés par le ministère pour chaque lot dans le présent document, ou d'autre part exprimés/identifiés pour l'élaboration d'un nouveau module ;
 - La définition des stratégies pédagogiques ;
 - La conception du contenu de la formation, avec une structuration et une préparation de supports calibrée à la durée estimative d'une part exprimée par le ministère dans le présent document ou d'autre part décidée lors de l'élaboration d'un nouveau module ;
 - L'intégration de toutes les évolutions mineures et majeures pour maintenir ou améliorer la qualité et la pertinence de la formation ;
 - L'élaboration des outils d'évaluations et de suivi ;
 - La formation des formateurs ;
- Un travail d'exécution avec notamment :
 - La mise à disposition des formateurs sur les lieux de formation ;
 - L'animation de la formation par les formateurs ;
 - La mise à disposition des supports d'autoformation existants
 - Le bilan de la formation ;
 - Les réunions de suivi d'exécution des formations.

Dans ce cadre, le titulaire conçoit les dispositifs de formation collective, selon des modalités de formation diversifiées (présentiel, à distance via une classe virtuelle) en prenant en compte les orientations et objectifs indiqués en analysant les besoins exprimés et en définissant une stratégie pédagogique adaptée.

Il a la charge de l'élaboration des ressources pédagogiques, de la sélection des outils et des moyens adaptés à la stratégie pédagogique arrêtée.

Il conçoit les actions de formation, les prépare et les anime auprès des groupes de participants constitués par le ministère de la Culture.

Certaines formations peuvent être enrichies par l'intervention d'un agent du ministère. Le titulaire s'engage, dans ce cas, à intégrer celle-ci dans le déroulé de la formation.

Pour les formations relatives aux écrits, le prestataire fait appel à des agents du ministère (réfèrent technique) pour concevoir les sujets et animer les formations entraînement (par exemple pour les filières documentation, technique et métiers d'art).

Certaines parties des formations relatives aux oraux sont animées par des référents techniques. Pour exemple pour l'histoire de l'art dans le cadre du concours de technicien d'art végétaux qui peut être animée par un agent de catégorie A, du corps des chefs de travaux d'art.

Chaque formation permet aux bénéficiaires d'en identifier les objectifs, les contenus déployés et les compétences visées.

Chaque formation est établie et décrite selon un modèle unique de présentation (voir annexe 4 du règlement de consultation). Les objectifs et compétences définis pour une formation sont les mêmes quel que soit le lieu de réalisation ou la modalité de formation (présentiel, distance, etc.).

Toute formation doit, dans la mesure du possible, traiter de cas pratiques propres à l'activité ou l'actualité du ministère de la Culture. Tout besoin spécifique ou de contextualisation transmis par le ministère de la Culture doit être pris en compte par le titulaire. Le titulaire présente au représentant du ministère ou les membres du groupement concernés les propositions pédagogiques adaptées.

4.1 Evolution du contenu des lots et des formations

Le titulaire, sur demande du ministère ou à son initiative soumise à validation du ministère, fait évoluer le contenu de chaque lot, que ce soit par la mise à jour des formations existantes ou par la création éventuelle de formations.

Le titulaire soumet nécessairement toute formation mise à jour de ses dernières évolutions, quelles qu'elles soient, ou toute nouvelle formation à la validation du ministère.

4.4.1 Evolution des formations

Les formations évoluent soient de façon mineure soit de façon majeure. Les évolutions mineures sont incluses dans les prix du marché alors que les évolutions majeures sont tarifées dans le BPU.

A chaque demande du MC pour les formations révisées, les titulaires fournissent sous version papier et/ou sous version électronique (format doc).

- le dossier pédagogique détaillé
- le questionnaire d'évaluation annexe 2 du présent CCTP),
- la fiche de publicité de la formation (annexe 3 du présent CCTP),
- le support de cours.

4.4.1.1 Evolutions mineures

Les évolutions mineures s'entendent dans le présent marché notamment comme des modifications rapides et faciles à intégrer qui ne changent ni les objectifs ni n'ajoutent ou suppriment des parties ou des sous-parties/sections qui composent l'ossature de la formation. Ces évolutions mineures sont notamment les suivantes

- Des ajustements de titres et des améliorations de contenu (suppression des fautes, éclaircissements de contexte ou de concepts, mises à jour de données chiffrées, mises à jour d'exemples) ;
- Les améliorations esthétiques mineures sur la présentation des supports ;
- Les évolutions de la mise en page des supports de formation ;

Les évolutions mineures n'impliquent donc pas de modification essentielle ou d'ajout substantiel de concepts et de contenus.

Elles n'impliquent également pas en pratique de modifier la durée de la session de formation ; il est entendu dans ce cas que l'absence de modification du temps de la session ne s'effectue pas au détriment de la qualité de la formation (donc sans condensation délétère des informations délivrées).

Ces évolutions sont tracées par l'attribution d'un numéro supérieur de version à chaque dernière mouture de la formation visée.

4.4.1.2 Evolutions majeures

Les évolutions majeures s'entendent dans le présent marché notamment comme :

- Des mises à jour et/ou ajouts réglementaires ;
- Des mises à jour/introduction de nouvelles techniques/méthodologies de travail ;
- Des introductions de nouveaux concepts ;
- Des ajouts de sous-partie/sections ;
- Des changements d'objectifs qui impliquent donc des restructurations de la formation ;
- Des travaux de refonte de certaines sous-parties/sections ;
- Des modifications substantielles dans l'approche et/ou dans les développements apportés des thèmes et concepts déjà abordés ;
- Des ajouts d'analyses de données chiffrées ;
- L'adaptation à une nouvelle technologie ou plateforme du ministère ;
- La transformation du contenu du fait d'un changement de public cible.

L'évolution majeure n'implique pas nécessairement un allongement de la durée de la session de formation ; il est entendu dans ce cas que l'absence de modification du temps de la session ne s'effectue pas au détriment de la qualité de la formation (absence de condensation des informations délivrées).

Si cependant, en conséquence de l'évolution majeure apportée, la durée de la formation doit être allongée, le titulaire fait en sorte que la nouvelle durée de session demeure répartie en journées (de 6 heures) et/ou demi-journées (de 3 heures).

Ces évolutions sont tracées par l'attribution d'un numéro supérieur de version à chaque dernière mouture du module de formation modifié.

Le travail de développement et d'implémentation des évolutions majeures dans une formation est précisé au BPU.

Pour l'allongement éventuel de la durée de formation du fait, notamment, d'évolutions majeures, un prix à la demi-journée d'exécution de la formation par un formateur est précisé au BPU.

4.2 Création de modules supplémentaires

Le titulaire d'un lot, sur demande du ministère ou sur proposition acceptée par le ministère, développe et anime des formations supplémentaires sous la thématique du lot concerné du marché.

Par formations complémentaires, le ministère attend du prestataire une adaptation de son offre de formation pour tenir compte de la mise en place de nouveaux concours ou examens professionnels ou de nouvelles épreuves ou d'événements extérieurs impérieux nécessitant une adaptation des dispositifs de formation. Il met en œuvre tous les moyens nécessaires à leur réalisation.

Le titulaire, dont les propositions seront progressivement observées par le BRECOMEP, assure la conception du module en étudiant les besoins et les objectifs et en définissant les programmes (contenu détaillé, durée, etc.) ainsi que les moyens à déployer.

Dans le présent marché, la conception d'une formation inclut notamment l'ensemble des tâches suivantes :

- L'analyse du besoin ;
- La définition des objectifs pédagogiques ;
- La conception du contenu de la formation (structuration et préparation des supports) ;
- La définition de la durée ;
- La conception des outils d'évaluations et de suivi ;
- La formation des formateurs.

Pour donner suite à la demande de l'Acheteur, les titulaires fournissent sous version papier et/ou sous version électronique (format doc) :

- le dossier pédagogique détaillé,
- le questionnaire d'évaluation (annexe 2 du présent CCTP),
- la fiche de publicité de la formation (annexe 3 du présent CCTP).
- le support de cours.

Après validation du projet final par l'acheteur, le titulaire assure par la suite pour chaque session de formation l'animation, l'évaluation et le bilan du nouveau module dans les conditions définies dans le présent CCTP.

Le travail de conception de la formation prête à être exécutée par un formateur est précisé au BPU.

Le prix à la demi-journée d'exécution de la formation par un formateur, incluant également le bilan, est précisé au BPU.

5. Article 5 – Organisation des formations

5.1. Durée générale des formations

Sauf exception,

- Une journée de formation en présentiel est composée de 6 heures de formations, hors temps de pause (une pause le matin, une pause méridienne d'au moins 1 heure et une pause l'après-midi),
- Une demi-journée de formation comprend 3 heures de formation, ainsi qu'une unique pause.

Les formations sont positionnées les jours ouvrés sur le créneau horaire 9h00 - 18h00.

Compte tenu de l'importante concentration et attention que demande la formation sur écran, des pauses plus fréquentes devront être prévues.

5.2. Lieux d'exécution des formations organisées en présentiel

Les prestations organisées dans le cadre du présent marché se dérouleront à Paris, en Ile-de-France, en province et dans les DROM, dans les locaux mis à disposition par le MC. Les formations peuvent aussi se dérouler dans les locaux des EP associés au marché.

Le MC et les EP mettent également à disposition des titulaires le matériel technique (micro-ordinateur, vidéo projecteur, tableau papier ou tableau blanc, autre matériel à la demande du prestataire) nécessaires aux prestations.

Le MC et les EP prennent en charge l'inscription et la convocation des stagiaires. Il édite la feuille d'émargement nominative qu'il transmet aux titulaires. L'Acheteur transmet aux stagiaires l'attestation de fin de stage sur la base de la feuille d'émargement complétée que lui remet le prestataire.

Par ailleurs, les titulaires doivent avoir la capacité de proposer systématiquement des sessions de formation en présentiel et des sessions de formation à distance en classe virtuelle. Le choix de la modalité est fixé à la commande de la prestation.

5.3. Classe virtuelle (visio-conférence)

5.3.1 Définition

Nous entendons par classe virtuelle, la possibilité pour le formateur de proposer une formation à distance, en ligne, aux participants exactement le même contenu pédagogique et le même degré d'interactivité qu'ils auraient en présentiel. Pour ce faire, le prestataire utilise la plateforme interministérielle de formation à distance Mentor (sur laquelle il est possible d'utiliser les fonctionnalités principales d'une classe virtuelle : partage d'écran, tableau blanc, téléchargement de documents et sous-groupes) ou selon les besoins des membres du groupement sa propre plateforme de formation à distance (le prestataire utilise des outils tels que Microsoft Teams ou tout autre outil déployé par le MC et les EP).

5.3.2. Séquençage

Les formations à distance via une classe virtuelle doivent être conçues avec un déroulé pédagogique adapté, spécifique à la réalisation d'une formation à distance, notamment pour tenir compte des contraintes de prise de connaissance des contenus, ainsi que des limites de concentration et d'attention active des participants.

Pour les formations en classe virtuelle, les titulaires du marché ont la possibilité de séquencer la formation en demi-journée.

5.3.3 Plateforme et réseaux

Le cas échéant, la plateforme utilisée pour la mise en œuvre des formations est installée sur un serveur ministériel ou sur le serveur d'un prestataire (mode SAAS) accessible aux équipes du ministère de la Culture.

Les modules de formation sont intégrables sur la plateforme interministérielle de formation à distance Mentor ou disponibles sur les serveurs du prestataire avec un lien sur Mentor.

Les EP peuvent privilégier le recours à Teams.

Les modules de formation proposés doivent être compatibles avec la norme SCORM existantes (1.2 ou tout autre format en vigueur) et permettre un suivi efficace des participants en remontant toutes les informations nécessaires au contrôle de l'avancement de la formation. Le format AICC n'est pas accepté.

Les éléments minima demandés sont les suivants : identité du participant, nombre de participants, date de début et de fin de connexion à une session terminée, précision du niveau d'avancement du suivi (débuté, en cours ou terminé), scores et évaluations.

La mise en œuvre des modules de formation et la gestion des droits à formation doivent pouvoir être réalisés via internet par les gestionnaires de formation, les équipes pédagogiques du ministères et/ou le titulaire du marché.

Les modules en ligne sont suivis sur des postes clients individuels.

Le titulaire réalise des prestations conformément aux propositions formulées dans son offre.

5.3.4 Modalités pratiques et assistance aux agents à former

En début de session, le formateur fournit un certain nombre d'informations :

- Il éclaire les participants sur l'utilisation des outils à sa disposition et utilisés au cours de la session
- Il s'assure que tous les participants savent comment utiliser les fonctionnalités auxquelles ils auront recours
- Il présente le programme de la session, l'heure de la pause, les règles à respecter (respect de la parole de l'autre, etc.)

L'animation à distance de l'action de formation doit reposer sur une méthode pédagogique active, adaptée. Il est attendu du titulaire une animation favorisant les échanges et les partages d'expériences entre les participants.

L'enregistrement d'une session de formation est possible pour les préparations à l'audition, ces enregistrements servent à des fins pédagogiques. L'enregistrement se fait en priorité avec une caméra vidéo et exceptionnellement il peut se faire par Teams.

5.4. Classe inversée (avant et après la formation)

Pour certaines formations, le titulaire du marché peut proposer des modules d'apprentissage sur fiche ou sur plateforme dédiée conformément à l'article 6 du présent CCTP.

Par exemple, en amont de la formation, le titulaire du marché peut adresser aux stagiaires des fiches synthétiques sur les connaissances théoriques à acquérir ou après la formation, le titulaire peut adresser des documents complémentaires pour enrichir la formation.

Les candidats peuvent proposer d'autres modalités pédagogiques.

5.5. Répartition des rôles entre le MC, les EP et les titulaires pour les formations en classes virtuelles effectuées via la plateforme du prestataire

Pour les formations en classe virtuelle effectuées via la plateforme de formation à distance du prestataire, le prestataire prend en charge l'envoi des documents pédagogiques sauf exception et le lien de connexion. Il adresse au MC ou aux EP la liste d'émargement des stagiaires présents.

5.6. Modalités pratiques

Les convocations sont envoyées aux participants par le MC et les EP.

La convocation se compose au minimum des documents suivants :

- Convocation individuelle avec l'intitulé de la formation
- Horaires et adresse exacte du lieu de formation (site, salle...)
- Plan d'accès
- Dans le cadre d'une formation reposant partiellement ou totalement sur une modalité à distance : le lien vers la plateforme utilisée et les informations d'identification et de connexion¹

Les convocations sont transmises aux participants en moyenne entre 10 et 30 jours calendaires avant le début de la formation.

La liste des participants convoqués est transmise au titulaire, éventuellement actualisée, avant le début de la formation et dans un délai permettant à l'intervenant de s'assurer de la participation effective des agents du ministère de la Culture inscrits, pendant toute la durée de la formation. Toute absence constatée doit faire l'objet d'une déclaration auprès du représentant identifié du ministère de la Culture dans la journée.

Quel que soit la modalité d'organisation de la formation, l'intervenant doit :

- faire signer la feuille d'émargement par les agents inscrits (formation en présentiel)
- ou attester de la présence des agents inscrits (formation à distance) selon toute modalité possible (relevé de connexion, copie d'écran de la liste des participants, solution d'émargement à distance...).

Le MC et les EP adressent aux stagiaires l'attestation de fin de stage.

5.7. Calendrier

Chaque membre du groupement communique les dates souhaitées des sessions. Les dates définitives sont fixées dans la lettre de confirmation.

5.8. Prestations attendues ou livrables

Les prestations, qu'elles soient réalisées dans les locaux du MC ou des EP, chez le titulaire ou à distance, sont considérées complètes une fois les conditions suivantes remplies :

¹ S'il s'agit de la solution de formation à distance du titulaire, celui-ci s'assure de transmettre toutes les informations nécessaires au ministère de la Culture avant l'envoi de la convocation.

- Conception et réalisation des formations conformes aux fiches pédagogiques remises par le titulaire dans son offre et validées dans le cadre du marché
- Remise des supports pédagogiques formateur et participants :
 - o au moins **4 semaines calendaires pour la filière administrative avant la première session commandée** puis mis à jour pour tout changement de version.
 - o au moins **8 semaines calendaires pour les sujets hors filière administrative avant la première session commandée** puis mis à jour pour tout changement de version.
- Remise aux participants des supports de cours sous format numérique ou papier à l'issue de chaque session de formation
- Réalisation des formations aux agents à former, en présentiel ou distanciel
- Réception par le ministère de la Culture des feuilles d'émargement, attestation de formation et bilan rédigé par le formateur intervenant à l'issue de chaque session de formation

Le titulaire s'assure, par tout moyen, de la réception des livrables par le ministère de la Culture et s'engage à respecter les délais.

5.9. Conditions d'annulation

Les sessions de formation font l'objet d'une programmation annuelle prévisionnelle élaborée avec le titulaire. Elles pourront être annulées ou reportées par le MC et les EP dans le cas d'un nombre insuffisant d'inscrits, ou en cas de force majeure. Le titulaire en sera alors informé au plus tard 5 jours calendaires avant la date initialement prévue. Dans ce cas, le titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune indemnité.

Sauf cas de force majeure, le titulaire s'interdit d'annuler une session de formation ou d'en modifier la date moins de 5 jours ouvrés avant la date initialement prévue. S'il était néanmoins amené à annuler ou reporter une session de formation moins de 5 jours ouvrés avant la date initialement prévue, une pénalité pourra alors lui être appliquée, conformément à l'article 4.10.1 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) du présent marché.

6. Article 6 - Dispositifs pédagogiques

6.1. Documentation remise à l'Acheteur

Les titulaires remettent à l'Acheteur pour validation les propositions pédagogiques comprenant les objectifs, les connaissances requises avant le début de la formation, les méthodes et outils pédagogiques et le déroulement des séquences, la documentation et les supports pédagogiques.

6.1.1 Les dossiers pédagogiques

Les dossiers pédagogiques sont fournis par le titulaire dans son offre initiale et doivent respecter les attentes exprimées à l'annexe du présent CCTP et formulées ci-dessous.

Chaque dossier pédagogique comporte les informations suivantes :

- L'intitulé de la formation et le lot
 - Le contexte du stage et son éventuelle position s'il fait partie d'un parcours,
 - La durée, selon les différentes modalités : en présentiel, à distance en classe virtuelle, en formation hybride ou sous forme d'atelier
 - L'identification des publics cibles
 - Les prérequis nécessaires en termes de compétences, de niveau de connaissances, de catégories ou de tout autre critère pertinent pour la constitution du groupe de formation au besoin
- Les lieux possibles de réalisation de la formation (locaux du membre du groupement concerné par la prestation et/ou du titulaire, ou à distance)
- Les objectifs en correspondance avec le public, la durée, le niveau de la formation

- Les compétences et le niveau visés à l'issue de la formation sur la base S.A.M.E : Sensibilisation – Application – Maîtrise – Expertise
- Le contenu de la formation (programme diffusé)
- Parmi les contenus, une proposition d'action nouvelle ou attitude nouvelle à mettre en place dans son quotidien professionnel, en lien avec les acquis
- Le déroulé pédagogique détaillé, précisant la progression de la formation, la durée de chaque activité et la liste exhaustive des outils, supports et méthodes utilisés
- Les ressources complémentaires éventuellement proposées aux participants à l'issue de la formation

Elles pourront, à la demande du ministère de la Culture, comporter des éléments supplémentaires (fonction et compétences des intervenants etc...).

6.1.2. Les supports pédagogiques

Les supports de formation doivent être établis en respectant l'ensemble des contenus détaillés dans les fiches pédagogiques. Seuls ceux prévus dans ces fiches doivent être traités durant les formations. Ils comprennent les supports « formateur » et les supports « participant » si ceux-ci sont différents.

Les supports de formation sont validés par le ministère de la Culture (bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle). La photocopie des diaporamas projetés pendant la formation n'est pas considérée comme un support.

Les supports de formation sont obligatoirement rédigés en français.

Le titulaire doit impérativement veiller à ce que les supports de formation soient exempts de stéréotypes discriminatoires (dans les exemples donnés ou dans les mises en situations).

Le titulaire mentionne impérativement le ministère de la Culture sur l'ensemble des documents remis aux participants : supports pédagogiques, fiche d'évaluation et tout autre document nécessaire à la mise en œuvre et au suivi de la formation.

Tous les supports de formation doivent présenter, en page de garde, l'intitulé de la formation suivi de la date d'édition. Le suivi et la nature des évolutions entre chaque version doivent être assurés dans un document séparé qui liste les documents pédagogiques par formation et le suivi des versions pour chaque document.

Pour les formations déjà répertoriées en début de marché ou les nouvelles formations élaborées en cours de marché, le recueil de l'ensemble des supports et des suivis de version est remis au ministère de la Culture,

- au moins **4 semaines calendaires pour la filière administrative avant la première session commandée** puis mis à jour pour tout changement de version.
- au moins **8 semaines calendaires pour les sujets hors filière administrative avant la première session commandée** puis mis à jour pour tout changement de version.

Pour toute mise à jour des supports (évolution mineure ou évolution majeure), le titulaire adresse le nouveau support en format numérique au membre du groupement à l'origine de la demande, au minimum **2 semaines calendaires avant la prochaine session de formation concernée**.

Le support « participant » est obligatoirement remis à chaque participant à l'issue de la session. Il doit être le reflet exact du contenu de la formation. Il peut être remis au participant avant la session, s'il est attendu que des informations soient lues en amont de la session.

Le titulaire garantit que les supports pédagogiques utilisés sont entièrement originaux et n'incorporent aucun élément protégé susceptible de violer les droits de tiers.

L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique à chaque stagiaire sont à la charge du titulaire et sont comprises dans les prix.

Les supports de formation sont fournis sous format numérique selon des modalités définies avec le MC et les EP², ou en cas d'impossibilité imprimé en noir et blanc et recto-verso sur papier recyclé.

Le titulaire doit s'assurer que tout support nécessaire au bon déroulement de la formation est à disposition de l'intervenant et des participants, le cas échéant, dès la première heure de la formation. A

² Les documents pdf doivent être accessibles à tout participant selon le référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA) d'après le décret du 14 mai 2009 et l'arrêté du 21 octobre 2009.

défaut, la reprographie sur tout site de formation mis à disposition par le MC et les EP est à la charge du titulaire.

6.1.3. Documents initiaux et mise à jour remis au ministère de la Culture

En complément de la fourniture des documents initiaux après notification de l'accord-cadre, pour tout changement de version, un nouvel exemplaire des fiches pédagogiques, du schéma de structuration de l'offre de formation ou des supports pédagogiques doivent être communiqués au ministère de la Culture.

Ces éléments, transmis par voie numérique, sont importants pour le suivi et la traçabilité des évolutions introduites à partir de la notification du marché de formation.

6.1.4. Documentation conçue en formation avec les agents formés

Pendant les formations et notamment sur celles du lot 5 « Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel » les formés, qui sont des membres de jurys génèrent avec leurs formateurs des documents de travail qui seront utiles pour leurs procédures de concours ou d'examens professionnels. Ces documents doivent être transmis au ministère de la Culture (BRECOMEP) dès que possible à l'issue de la formation.

6.2. Dispositifs d'évaluation

Les évaluations des formations permettent un éventuel recadrage du contenu des formations.

Les titulaires sont tenus de prendre en compte les remarques du MC ou des EP pour les actions les concernant. Le MC ou les EP pour les actions les concernant peuvent prévoir des évaluations différées des formations.

6.2.1. Évaluation des acquis en cours de formation

Les intervenants peuvent vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques et la consolidation des acquis à la fin de chaque séquence de formation, quelle que soit la modalité de formation. Pour cela, ils doivent s'adapter au rythme de compréhension du groupe.

Le MC et les EP pour les actions les concernant, peuvent réaliser les évaluations des prestations en présence des stagiaires et sans la présence du formateur, en cours et/ou à l'issue de chaque session de formation.

6.2.2. Évaluation de la formation : enquête de satisfaction et bilan intervenant

En fin de formation, un représentant du MC ou des EP peut conduire une évaluation orale à chaud de la formation, en l'absence de l'intervenant.

En parallèle, un questionnaire de satisfaction établi par le MC ou les EP, est mis à disposition et doit être complété par les participants.

Un modèle du questionnaire d'évaluation est annexé au présent CCTP (Annexe 2).

A l'issue de chaque formation, les titulaires remettent au membre du groupement qui a passé commande :

- Le questionnaire d'évaluation renseigné par les stagiaires,
- La liste d'émargement,
- La déclaration d'absence du stagiaire le cas échéant (Annexe 5 du présent CCTP),

- Le bilan d'intervention du formateur établi par le ministère (annexe 4 du présent CCTP).

Les résultats de l'enquête de satisfaction sont transmis au titulaire par le MC ou les EP.

En parallèle, l'intervenant rédige un compte-rendu (bilan) sur le déroulé de la formation, l'adéquation des objectifs avec les attentes des participants, l'état de leur motivation ainsi que leur assiduité. Il peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées (notamment par les participants pour maîtriser les concepts ou les outils déployés lors de la formation). Ce document doit être transmis au plus tard 2 semaines après la session.

La production de ce document fait partie intégrante de la prestation. Son coût est donc intégré au coût global de la prestation.

6.3. Dispositions particulières

6.3.1. L'accessibilité numérique

Le handicap est défini comme : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (article L. 114 du code de l'action sociale et des familles).

L'accessibilité numérique consiste à rendre les services de communication en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap, c'est-à-dire :

- Perceptibles : par exemple, faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur ; proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel ; créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée)
- Utilisables : par exemple, fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu ; rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier ; laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu ; ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises d'épilepsie
- Compréhensibles : par exemple, faire en sorte que les pages fonctionnent de manière prévisible ; aider l'utilisateur à corriger les erreurs de saisie
- Et robustes : par exemple, optimiser la compatibilité avec les utilisations actuelles et futures, y compris avec les technologies d'assistance

6.3.2. L'accueil d'un participant présentant une déficience auditive ou visuelle

Dans le cas d'une déficience auditive, le MC ou les EP prennent à leur charge la mise à disposition d'un interprète.

Le titulaire prend les dispositions nécessaires afin que l'interprète puisse remplir sa mission en toute sécurité en lui fournissant, le cas échéant, les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés pour les formations se déroulant dans ses locaux ou mis à disposition par lui.

Dans le cas d'une déficience visuelle, l'équipement nécessaire sera étudié par le MC ou les EP en fonction de l'agent et en relation avec le titulaire.

Les modalités d'accueil sont à définir cas par cas.

6.3.3. Incidents

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution d'un accord-cadre font l'objet d'une déclaration d'incident émanant des différentes parties.

Cette déclaration doit être signifiée au représentant du ministère de la Culture désigné.

Cette démarche peut être initiée par un formulaire spécifique de type « fiche d'incident ».

7. Article 7 - Dispositifs de pilotage

7.1. Bilan de session

A l'issue de chaque session, un bilan de session peut être demandé et envoyé à chaque membre du groupement concerné.

Dans ce bilan de session, le Titulaire peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées (notamment par les participants pour maîtriser les concepts ou les outils déployés lors de la formation).

La production de ce document fait partie intégrante de la prestation. Son coût est donc intégré au coût global de la prestation.

7.2. Bilan d'évaluation annuel des formations

Le titulaire produit un bilan annuel des formations mises en œuvre pour l'Acheteur pour chaque année de réalisation du marché.

Ce bilan est construit par formation, pour l'ensemble des sessions. Il constitue la synthèse des bilans des intervenants produits par session et comprend les éléments suivants :

- Le total des sessions dispensées (intitulé de la formation, dates de début et de fin de sessions, intervenant, lieu)
- Le nombre de participants qui ont suivi la formation, selon les modalités correspondantes (en présentiel, à distance synchrone et asynchrone, hybride...) pour chaque formation et pour l'ensemble des sessions
- Le taux d'atteinte des objectifs pédagogiques,
- Le niveau de satisfaction des stagiaires (QE + synthèse faite par le prestataire des QE),
- Les aspects positifs et bénéfiques de mise en œuvre des sessions de formation
- La typologie des difficultés rencontrées
- Les propositions éventuelles d'amélioration de la formation pouvant donner lieu à une proposition d'évolution du contenu pour des sessions ultérieures ou à l'identification d'un autre besoin d'accompagnement

Il permet de confirmer les orientations des formations réalisées et de dégager des évolutions qui seront discutées, en présence du titulaire, lors de la tenue du comité de suivi annuel de l'accord-cadre (cf. article 1.2.8.1 du CCAP). Ce document ne donne pas lieu à facturation.

8. Article 8 – Coordonnateur pédagogique

Les titulaires désignent un coordonnateur pédagogique qui est l'interlocuteur principal de l'Acheteur, pouvant être joignable par téléphone ou par courrier électronique dans les 24 heures ouvrées à compter de la demande de l'Acheteur. Le coordinateur pédagogique est également l'interlocuteur principal des EP dans la mise en œuvre des actions les concernant.

Le coordonnateur pédagogique est chargé de :

- Concevoir la proposition pédagogique et les documents annexés au CCTP (dossier pédagogique, fiche de publicité, questionnaire d'évaluation),
- Assurer la cohérence du plan de formation,
- Suivre le calendrier des formations avec le représentant du MC ou des EP pour les actions les concernant,
- Conseiller les membres du groupement si son expertise permet d'apporter de la plus-value à la prestation demandée,
- Vérifier la qualité des formations. Le coordonnateur tient compte des remarques émises par l'Acheteur pour faire progresser la qualité des formations,
- Coordonner les formations : le coordonnateur pédagogique assure auprès de ses formateurs la transmission des informations et des demandes du MC ou des EP pour les actions les concernant ; il vérifie qu'elles ont bien été prises en compte par ceux-ci,

- S'assurer du dispositif d'évaluation : le coordonnateur remet au MC et aux EP pour les actions les concernant à l'issue de chaque session les questionnaires d'évaluation renseignés par les stagiaires et le bilan formateur dûment complété.
- Le coordonnateur pédagogique peut participer à des réunions de travail avec les représentants du MC ou des EP pour les actions les concernant pour les formations animées. Ces réunions peuvent porter sur la validation de sa proposition pédagogique ou sur des éventuelles évolutions au niveau des objectifs, du contenu et des méthodes. Il est alors chargé de rédiger le compte rendu de ces réunions. Ces réunions ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une facturation.
- Le coordonnateur pédagogique peut être sollicité pour participer aux réunions « jury de concours » pour ce qui concerne la partie « formation ».

Le titulaire fournit le profil du coordonnateur à l'appui de son offre. Ce profil permet de juger de la qualification du coordonnateur au regard de ses missions et responsabilités. Il sera évalué au regard de sa capacité à exercer les missions décrites ci-dessus ainsi qu'au regard de son expérience professionnelle comme coordonnateur pédagogique (5 ans d'expérience minimum) et sa connaissance du secteur public (3 ans d'expérience minimum).

9. Article 9 – Formatrices et formateurs

Le titulaire s'engage à proposer des formateurs disposant d'un profil adapté selon le contenu de la formation. Les profils de formateurs doivent autant que possible disposer :

- D'une formation initiale et continue en lien avec le domaine couvert par le lot objet de la prestation ;
- Obligatoirement d'une formation de formateur pour adultes ;
- D'une expérience confirmée dans leur métier actuel ;
- D'une connaissance solide du secteur public et de ses principes de fonctionnement.

L'équipe pédagogique est présentée par le titulaire dans son offre initiale dans un tableau récapitulatif (Annexe 5 du règlement de consultation) comprenant les informations suivantes :

- Le nom des intervenants,
- Les formations pour lesquelles ils interviennent,
- Le niveau et périmètre de connaissance du domaine enseigné,
- L'expérience professionnelle dans la formation des adultes (durée totale d'expérience professionnelle et période d'animation de sessions),
- L'expérience professionnelle dans la formation sur la/les thématique(s) concernée(s) (durée précise d'expérience professionnelle de formation sur la thématique concernée),
- Maîtrise avérée de l'animation d'une classe virtuelle : toutes les formations pouvant être désormais proposées également à distance, le formateur doit maîtriser l'utilisation des logiciels (outils) permettant les classes virtuelles et être formé pour optimiser les animations de ces classes virtuelles, qui requièrent des adaptations pédagogiques et d'animation.

Ce tableau (annexe 5 du RC) est accompagné des curriculums vitae des intervenants. Le titulaire fournit le CV de chacun des formateurs à la notification du marché. Le CV doit être en conformité avec le profil de formateur communiqué et les attentes du ministère exprimées ci-dessus.

En outre, le titulaire fournira la présentation des profils de formateurs et leur affectation prévisionnelle pour l'exécution du marché.

Le MC ou les EP peuvent demander à rencontrer les formateurs en cours d'exécution du marché. En fonction des besoins du public, il revient au titulaire de bien sélectionner l'intervenant. En cas de changement d'intervenants en cours d'exécution de l'accord-cadre, les nouveaux intervenants doivent nécessairement remplir les mêmes conditions que celles proposées dans l'offre du titulaire. Dans le cas d'un changement d'intervenant de la part du titulaire, le curriculum vitae est fourni au ministère de la Culture pour validation au moins huit jours ouvrés avant la mise en œuvre de la formation concernée.

Si un formateur ne répond pas aux attentes d'un membre du groupement, il ne devra pas être reproposé comme formateur. Cela sera précisé par le membre du groupement concerné aux autres membres, et à l'attributaire du marché concerné.

1. Article 10 : Annexes :

Annexe 1 : Détail des épreuves des concours et examens professionnels

Annexe 2 : Questionnaire d'évaluation

Annexe 3 : La fiche de publicité de la formation

Annexe 4 : Le bilan d'intervention du formateur

Annexe 5 : Déclaration d'absence du stagiaire

Annexe 1 : Détail des épreuves des concours et examens professionnels

Les écrits

ÉCRITS - FILIERE ADMINISTRATIVE		
Concours interne ou examen professionnel	Catégorie (A, B ou C)	Nature de l'épreuve
<u>Concours interne</u> : Inspecteur et conseiller de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle – ICCEAAC (*) 7 spécialités : - Action culturelle ; - Arts plastiques ; - Cinéma et audiovisuel ; - Danse ; - Livre ; - Musique ; - Théâtre.	A	<p><u>Epreuve n° 1</u> : rédaction d'une note appelant le candidat à mettre en exergue une problématique et à proposer des orientations voire des solutions possibles à partir d'un sujet donné.</p> <p>Cette épreuve consiste, à partir d'un dossier portant sur un sujet relevant de la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription, à rédiger une note permettant au candidat de démontrer ses capacités d'analyse, de synthèse et de proposition.</p> <p>Le dossier ne peut excéder 30 pages</p> <p><u>Epreuve n° 2</u> : écrit de cas pratique avec mise en situation professionnelle à partir d'un dossier documentaire.</p> <p>Cette épreuve doit permettre de sélectionner les candidats sur leur connaissance de la spécialité choisie lors de l'inscription, sur leur méthodologie ainsi que sur leur capacité à analyser, rédiger et mettre en perspective les enjeux d'un dossier soumis à l'expertise de l'inspecteur-conseiller.</p> <p>Le dossier documentaire ne peut excéder 30 pages</p> <p><u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042515745</p>
<u>Concours interne</u> : Secrétaire administratif de classe normale - SACN	B	<p>Cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.</p> <p><u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020900898</p>
<u>Examen professionnel exceptionnel</u> : Secrétaire administratif repyramidage – SA repyramidage	B	<p>L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en un questionnaire à choix multiples.</p> <p>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.</p> <p>Elle est notée de 0 à 20. Toute note égale ou inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.</p> <p><u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047439631</p>
<u>Concours interne</u> : <u>Adjoint administratif principal de 2ème classe – ADJA</u>	C	<p>Rédiger une lettre administrative courante ou élaborer un tableau à partir d'un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau.</p> <p><u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000645182/</p>
ÉCRITS - FILIERE DOCUMENTATION		

<u>Concours interne</u> : Chargé d'études documentaires – CHED (*) 3 spécialités : - Archives ; - Documentation ; - Régies d'œuvre.	A	<u>Épreuve n° 1</u> : Composition écrite sur un sujet d'ordre culturel et social permettant de vérifier la culture et les capacités de rédaction et d'analyse des candidats. <u>Épreuve n°2</u> : A partir de documents remis au candidat, au choix (exprimé lors de l'inscription), élaboration d'un dossier de documentation, ou traitement d'un dossier d'archives, accompagné d'une note justifiant la méthode choisie (objectifs, contenus, niveaux et conditions d'utilisation du dossier, justification des principes de tri, de classement ou de description retenus), ou traitement d'un dossier de régie d'œuvres. <u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000196481
ÉCRITS - FILIERE METIERS D'ART		
<u>Concours interne</u> : Chef de travaux d'art - CTA 8 domaines d'activité : - Audiovisuel ; - Bois ; - Céramique ; - Minéraux et Métaux ; - Papier ; - Présentation des collections ; - Textile ; - Végétaux.	A	<u>Épreuve n° 1 d'admissibilité</u> : Rédaction d'une note proposant des solutions opérationnelles argumentées, à partir d'un dossier de mise en situation professionnelle, correspondant à la branche professionnelle et au domaine d'activité choisis par le candidat au moment de l'inscription et portant sur un programme fixé en annexe I de l'arrêté d'organisation. Cette épreuve vise à évaluer l'expertise métier, la transversalité et les capacités du candidat à analyser, à synthétiser et à proposer des solutions opérationnelles argumentées. Le dossier ne peut excéder 30 pages. <u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000044111483
<u>Concours interne</u> : Technicien d'art - TA 9 métiers : - du bois ; - du textile ; - du papier ; - de l'audiovisuel et des nouvelles technologies de l'information et de la communication ; - de la céramique ; - des végétaux ; - de la présentation des collections ; - des minéraux et des métaux ; - des matériaux et volumes.	B	Une épreuve écrite relative aux techniques du métier ou de la spécialité ou des étapes de production. Cette épreuve de contrôle des connaissances consiste, à partir d'un dossier technique, en l'élaboration d'une note sur un sujet se rapportant au métier ou à la spécialité, qui servira de support à l'épreuve pratique (analyse, établissement d'un programme de travail, organisation). <u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000028691169
<u>Examen professionnel</u> : Technicien d'art (grades des classes exceptionnelle et supérieure) – TACE et TACS	B	Réaliser une composition écrite à partir d'une question d'ordre général relative aux métiers d'art. <u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027941325
ÉCRITS - FILIERE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE		
<u>Concours interne</u> : Ingénieur des services culturels et du patrimoine – ISCP	A	<u>Épreuve n° 1</u> : rédaction de réponses argumentées à une série de six à huit questions se rapportant aux programmes figurant aux annexes I, II et III du présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription.

2 spécialités : - Patrimoine, - Services culturels.		<p>Ces questions peuvent, éventuellement, concerner des situations professionnelles.</p> <p><u>Epreuve n° 2</u> : rédaction d'une note d'analyse technique et pratique permettant de vérifier les qualités d'analyse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées, à partir d'un dossier composé de documents se rapportant aux programmes figurant aux annexes I, II et III du présent arrêté, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription.</p> <p>La note d'analyse pourra inclure la réalisation de schémas, dessins, tableaux, calculs ou de tout élément pouvant aider à la compréhension.</p> <p>Le dossier documentaire fourni ne peut excéder 30 pages dactylographiées incluant tableaux, schémas et photographies divers.</p> <p><u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000049892756 </p>
<u>Concours interne</u> : Technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe normale – TSCBF 3 spécialités : - Bâtiments de France, - Maintenance des bâtiments et des matériels techniques, - Surveillance et accueil.	B	<p><u>Epreuve n° 1</u> : Répondre à une série de 5 à 7 questions à réponses courtes portant sur le programme commun aux 3 spécialités. 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 d'un dossier documentaire qui, pour l'ensemble de ces questions, ne peut excéder dix pages. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.</p> <p><u>Epreuve n° 2</u> : Rédiger des 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 qui ne peut excéder vingt pages.</p> <p><u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000043775932 </p>
<u>Concours interne</u> : Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage principal de 2 ^{ème} classe – ATASM	C	<p>L'épreuve écrite d'admissibilité comprend 2 parties : La 1^{ère} partie prend la forme d'un questionnaire à choix multiples comportant 20 questions au maximum, portant sur des sujets faisant appel aux facultés de raisonnement et de logique des candidats. La 2^{nde} partie consiste à répondre à des questions à partir d'une ou plusieurs mises en situation professionnelle, visant à évaluer les capacités du candidat à résoudre des problèmes pratiques.</p> <p><u>Lien JORF</u> : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000043775907 </p>

ORAL - FILIERE ADMINISTRATIVE		
Concours interne ou examen professionnel	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
<u>Concours interne et interministériel</u> Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	C	L'épreuve d'admission est commune aux concours externe et interne. Elle consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau.

		<p>Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000645182</p>
ORAL - FILIERE DOCUMENTATION		
Concours interne	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
<p><u>Concours interne (*)</u> Chargé d'études documentaires – CHED</p> <p>Attention le ministère ne forme qu'à l'épreuve n° 1 quand bien même il existe plusieurs épreuves.</p>	A	<p><u>Epreuve n° 1</u> Conversation avec le jury ayant pour point de départ le commentaire d'un texte relatif au monde contemporain, portant sur un sujet d'ordre culturel et social.</p> <p><u>Epreuve n°2</u> Epreuve pratique, au choix, de technique documentaire ou d'archivistique (catalogage, analyse, indexation) ou de technique de gestion de mouvements des collections, à partir de plusieurs documents simples sur support graphique ou audiovisuel (textes, documents d'archives, photos, diapositives, films, bandes magnétiques, disque,) suivie d'une conversation avec le jury.</p> <p><u>Epreuve n° 3</u> Epreuve de langue écrite : résumé (au tiers) en français sans dictionnaire (sauf pour le latin) d'un texte rédigé dans une des langues suivantes : langue ancienne : latin ; langues étrangères vivantes : allemand, anglais, espagnol, italien.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000196481</p>
ORAL - FILIERE METIERS D'ART		
Concours interne	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
<p><u>Concours interne</u> Chef de travaux d'art - CTA</p>	A	<p>2^{ème} épreuve de la phase d'admissibilité : L'épreuve orale d'histoire de l'art et des techniques est composée d'une ou plusieurs questions correspondant à la branche professionnelle et au domaine d'activité choisis par le candidat au moment de l'inscription et portant sur un programme fixé en annexe II du présent arrêté. L'épreuve consiste en un exposé de cinq minutes suivies d'un échange. Chaque question peut être accompagnée d'un ou plusieurs documents. Chaque document ne peut excéder une page.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044111483</p>
<p><u>Concours interne</u> Technicien d'art – TA</p>	B	<p>Interrogation sur un programme d'histoire de l'art, lié au métier, à partir d'un sujet déterminé par le jury L'entretien débute par un exposé du candidat sur le sujet d'une durée de dix minutes au plus, suivi de questions posées par le jury et d'un échange libre avec ce dernier.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043836032</p>
<p><u>Concours interne</u> Adjoint technique</p>		<p>L'épreuve orale consiste, à partir de la description de situations de travail, à présenter l'organisation du travail d'une équipe dans ses</p>

principal de 2ème classe des administrations de l'État - ATAE	C	aspects techniques, d'hygiène, de sécurité et de prévention ou à résoudre des problèmes concrets tels qu'ils peuvent surgir au sein d'une équipe. Cette épreuve vise, le cas échéant, à apprécier l'aptitude des candidats à la conduite d'une équipe. <u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000017981384
ORAL - FILIERE RECHERCHE		
Concours interne ou examen professionnel	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
<u>Concours interne</u> Ingénieur d'études (IE) Le ministère ne forme pas ses candidats à la constitution du dossier.	A	<p>La phase d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de trente minutes.</p> <p>L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur son expérience professionnelle et sa motivation. Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier envoyé par le candidat pour la phase d'admissibilité.</p> <p>L'entretien avec le jury vise à apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les compétences du candidat au regard des missions dévolues au corps ; - sa motivation ; - ses aptitudes au management ; - son expertise dans une spécialité ou dans une discipline et/ou dans un domaine ; - ses connaissances générales, notamment sur l'organisation de la recherche scientifique et sur celle du ministère chargé de la culture ainsi que sur les politiques publiques du ministère chargé de la culture concernant la recherche ; - ses connaissances scientifiques et/ou techniques et leurs évolutions dans la spécialité et la discipline dans lesquelles il postule. <p>Le candidat peut également être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture, sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat et sur les droits et obligations des fonctionnaires.</p> <p>Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000038480491</p>
<u>Concours interne</u> Ingénieur de recherche (IR) Le ministère ne forme pas ses candidats à la constitution du dossier.	A	<p>Entretien avec le jury d'une durée de trente minutes. L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur son parcours de formation et sa motivation. Les titulaires d'un doctorat peuvent, conformément à l'article L. 412-1 du code de la recherche, les acquis de leur expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche.</p> <p>Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier envoyé par le candidat pour la phase d'admissibilité.</p> <p>L'entretien avec le jury vise à apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les compétences du candidat au regard des missions dévolues au corps ; - sa motivation ; - ses aptitudes au management ; - son expertise dans une spécialité ou dans une discipline ou dans un domaine ; - ses connaissances générales, notamment sur l'organisation de la recherche scientifique et sur celle du ministère chargé de la culture ainsi que sur les politiques publiques du ministère chargé

		<p>de la culture concernant la recherche ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ses connaissances scientifiques et/ou techniques et leurs évolutions dans la spécialité et la discipline dans lesquelles il postule. <p>Le candidat peut également être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture, sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat et sur les droits et obligations des fonctionnaires.</p> <p>Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000038480491</p>
<p><u>Concours interne d'accès au corps d'assistant ingénieur – AI (*)</u></p>	A	<p><u>Epreuve n° 1</u> : Examen par le jury d'un dossier comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les attestations des diplômes et titres, - Un rapport d'activité établi par le candidat, - Un rapport sur l'aptitude professionnelle du candidat établi par le directeur ou le responsable du service auquel il appartient, - Et lorsqu'il y a lieu, les attestations délivrées à l'issue d'une formation qualifiante. <p><u>Epreuve n° 2</u> : Audition des candidats par le jury portant, d'une part, sur leurs connaissances générales, notamment sur l'organisation de la recherche scientifique et sur celle du ministère chargé de la culture, d'autre part, sur leurs connaissances scientifiques ou techniques dans la spécialité ou la discipline des emplois mis au concours.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000048158951</p>

ORAL SUR DOSSIER DE RAEP - FILIERE ADMINISTRATIVE		
Concours interne ou examen professionnel	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
<p><u>Concours interne (*)</u> Inspecteur et conseiller de la création, des enseignements artistiques et de l'action culturelle – ICCEAAC</p>	A	<p><u>Epreuve n° 1</u> : entretien avec le jury. Exposé du candidat sur son parcours ou son expérience professionnelle ainsi que sa motivation, suivi d'un échange avec le jury visant à évaluer les aptitudes du candidat à exercer les fonctions dévolues aux ICCEAAC, telles qu'elles sont définies dans l'article 4 du décret du 11 mars 2015 susvisé, dans la spécialité choisie par le candidat lors de l'inscription.</p> <p>Concours interne : Vise à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat qui établit un dossier RAEP tel que défini en annexe n° II de l'arrêté d'organisation. Le dossier de RAEP n'est pas noté.</p> <p><u>Epreuve n° 2</u> : Oral technique, commun aux 2 concours, déclinée selon les spécialités.</p> <p>Permet au candidat de répondre à une question technique, tirée au sort, relative à la spécialité choisie lors de l'inscription, nécessitant la formulation d'un avis, la définition de modalités de mise en œuvre et la présentation au jury, de manière argumentée, d'une stratégie proposée au supérieur hiérarchique, et ce dans une démarche d'aide à la décision prenant en compte les éléments de contexte territoriaux.</p>

		<p>La question technique pourra être accompagnée d'un dossier de 4 pages maximum.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042515745</p>
<p><u>Concours interne et interministériel</u> Secrétaire administratif de classe normale – SACN</p>	B	<p>Concours interne : 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 expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.</p> <p>En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de RAEP.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020900898</p>
<p><u>Examen professionnel</u> D'attaché d'administration de l'État principal - AAE</p>	A	<p>Entretien avec le jury. L'entretien débute par un exposé de 10 minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier RAEP constitué par le candidat dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.</p> <p>L'entretien avec le jury vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat ; - apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux attachés principaux d'administration. <p>Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000028017465/</p>
<p><u>Examen professionnel</u> De secrétaire administratif de classe exceptionnelle – SACE</p>	B	<p>Entretien avec le jury visant à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.</p> <p>Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (durée de l'exposé du candidat : entre 5 et 10 minutes maximum).</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la communication, sur les politiques publiques dont il a la responsabilité ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.</p> <p>Durée de l'épreuve orale unique d'admission : trente minutes.</p> <p><u>Lien JORF :</u></p>

		https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027296496
<u>Examen professionnel exceptionnel (repyramidage)</u> D'adjoint administratif vers secrétaire administratif – SA repyr	B	<p>Entretien avec le jury, qui s'appuie sur le dossier de RAEP 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. Il permet 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 10 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.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047439631</p>
ORAL SUR DOSSIER DE RAEP- FILIERE DOCUMENTATION		
Examens professionnels	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
<u>Examen professionnel</u> De chargé d'études documentaires principal – CHED PAL	A	<p>L'entretien débute par un exposé de 10 minutes au plus du candidat sur son expérience professionnelle et sa motivation. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.</p> <p>L'entretien avec le jury vise à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat et à apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ses motivations, ses capacités à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux chargés d'études documentaires principaux ; - son expertise dans un domaine ; - ses compétences dans l'élaboration et/ou la réalisation et/ou la mise en place et/ou la conduite de projets ; - le cas échéant, ses compétences de coordination d'équipes et/ou de projets, ses aptitudes au management. <p>Le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation des ministères chargés de la culture et de l'éducation nationale, sur les politiques publiques en lien avec la filière documentation, sur des questions administratives générales ainsi que sur ses connaissances techniques et leur évolution.</p> <p>Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000038097069</p>
<u>Examen professionnel exceptionnel (repyramidage)</u>	A	<p>La phase d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de trente minutes. Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier envoyé par le candidat pour la phase d'admissibilité.</p>

De secrétaire de documentation vers chargé d'études documentaires – CHED repyr		<p>L'entretien débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle. Il se poursuit par un échange avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat au regard des missions dévolues au corps ainsi que sa motivation.</p> <p>Le jury évalue également ses connaissances administratives et générales, notamment sur la recherche, l'acquisition, le classement, la conservation, l'analyse, l'exploitation et la diffusion de la documentation.</p> <p>L'entretien peut comporter des mises 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.</p> <p>Le candidat peut également être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture, sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat et sur les droits et obligations des fonctionnaires.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047709817</p>
--	--	--

Examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle – SECDOC CE	B	<p>Entretien avec le jury qui débute par un exposé compris entre 5 et 10 minutes maximum du candidat sur son expérience professionnelle et sa motivation.</p> <p>Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la communication, sur les politiques publiques dont il a la responsabilité, ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000028353980</p>
--	---	---

ORAL SUR DOSSIER DE RAEP - FILIERE METIERS D'ART

Examens professionnels	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
Examen professionnel De chef de travaux d'art principal – CTA PAL	A	<p>Entretien avec le jury qui débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur son expérience professionnelle et sa motivation. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle.</p> <p>L'entretien avec le jury vise à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier fourni par le candidat et à apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ses motivations, ses capacités à évoluer dans son environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux chefs de travaux d'art principaux ; - l'élaboration et/ou la réalisation et/ou la mise en place de projets d'établissement et/ou d'ateliers ; - son expertise dans un domaine et/ou ses compétences de coordination d'équipes et/ou de projets ; - son investissement dans les activités de transmission du savoir-faire au sein de l'établissement et éventuellement à l'extérieur ; - ses aptitudes au management. <p>Le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture, sur les politiques publiques concernant la filière</p>

		<p>des métiers d'art et sur les connaissances techniques et leur évolution.</p> <p>Durée totale de l'épreuve orale unique d'admission : trente minutes.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000035666048</p>
<p><u>Examen professionnel</u> De technicien d'art de classe exceptionnelle – TA CE</p>	B	<p>Entretien avec le jury visant à apprécier les compétences du candidat, en particulier ses capacités à assurer la transmission de ses connaissances relatives à son métier et à sa spécialité ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.</p> <p>Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (durée de l'exposé du candidat : 5 à 10 minutes de présentation maximum) (...).</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture ainsi que sur les droits et obligations des fonctionnaires.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000027941325</p>

ORAL SUR DOSSIER DE RAEP - FILIERE RECHERCHE

Concours interne ou examen professionnel	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
<p><u>Examen professionnel</u> D'ingénieur de recherche hors classe – IR HC</p>	A	<p>Cette épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury. L'entretien débute par un exposé de 10 mn du candidat sur son expérience professionnelle et sa motivation.</p> <p>Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle constitué par le candidat retraçant son parcours.</p> <p>Le jury apprécie les capacités du candidat à exercer les missions dévolues aux ingénieurs de recherche hors classe, telles que définies à l'article 13 du décret du 14 mai 1991 susvisé.</p> <p>Le cas échéant, le jury peut demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.</p> <p>Le candidat peut également être interrogé sur son environnement professionnel, sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture, sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat ainsi que sur les politiques publiques du ministère chargé de la culture concernant le cas échéant, la recherche.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000038097086</p>

ORAL SUR DOSSIER DE RAEP - FILIERE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE		
Concours interne ou examen professionnel	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
<u>Concours interne</u> Technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe normale – TSCBF CN 3 spécialités : - Bâtiments de France, - Maintenance des bâtiments et des matériels techniques, - Surveillance et accueil.	B	<p>Première partie : le candidat répond oralement devant le jury à une mise en situation professionnelle écrite, accompagnée d'un document le cas échéant.</p> <p>Seconde partie : reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les compétences et la motivation du candidat ainsi qu'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.</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et les politiques publiques qu'il élabore ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043775932</p>
<u>Concours interne</u> Adjoint technique principal de 2ème classe d'accueil, de surveillance et de magasinage – ATASM	C	<p>L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury permettant d'apprécier la motivation du candidat, ses connaissances sur le métier et les missions exercées par un adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage. Cette épreuve sert également à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle.</p> <p>Cet échange débute par une présentation du parcours professionnel du candidat de cinq minutes au maximum et comprend une ou plusieurs mises en situation professionnelle visant à apprécier ses capacités de réflexion au regard des missions postulées.</p> <p>En vue de cette épreuve, le candidat établit préalablement un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle tel que défini en annexe n° II au présent arrêté, qu'il remet avant la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043775907</p>
<u>Examen professionnel</u> De technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe exceptionnelle – TSCBF CE	B	<p>Entretien avec le jury visant à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours (durée de l'exposé du candidat : entre 5 et 10 minutes maximum).</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture et de la communication ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.</p>

		<p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo/2013/04/12/0086</p>
--	--	--

Méthodologie du dossier et de l'oral sur dossier de description du parcours professionnel - DDPP

ORAL SUR DDPP - FILIERE ADMINISTRATIVE		
Examens professionnels	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
Secrétaire administratif de classe supérieure – SA CS	B	<p>Entretien avec le jury visant à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.</p> <p>Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours (durée de l'exposé du candidat : entre 5 et 10 minutes maximum).</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture et de la communication ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.</p> <p>(Durée : 25 minutes).</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027296496</p>
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe - ADJA	C	<p>Entretien avec le jury visant, à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation, à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle et, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel.</p> <p>Le candidat peut être interrogé sur son environnement professionnel et sur les droits et obligations des fonctionnaires. Le jury peut également demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une mise en situation professionnelle en lien avec son parcours professionnel.</p> <p>Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours.</p> <p>25 minutes dont 5 minutes maximum de présentation par le candidat</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000035666082</p>
ORAL SUR DDPP - FILIERE DOCUMENTATION		
Examen professionnel	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
Secrétaire de documentation de classe supérieure – Sec Doc CS	B	<p>Cette épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury. L'entretien débute par un exposé compris entre 5 et 10 minutes maximum du candidat sur son expérience professionnelle et sa motivation.</p> <p>Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours.</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la</p>

		<p>communication, ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.</p> <p>Durée : 25 minutes.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000028353980</p>
--	--	---

ORAL SUR DDPP - FILIERE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE		
Examen professionnel	Catégorie (A, B ou C)	Arrêté d'organisation de l'épreuve
Technicien des services culturels et des bâtiments de France « maintenance des bâtiments et des matériels techniques » ou « accueil et surveillance » ou « Bâtiments de France » de classe supérieure -TSCBF CS	B	<p>Cette épreuve d'admission d'une durée de 25 mn consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours (durée de l'exposé du candidat : entre 5 et 10 minutes maximum).</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions et l'organisation du ministère chargé de la culture et de la communication ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique de l'Etat.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo/2013/04/12/0086</p>
Adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage principal 2 ^{ème} classe - ATASM	C	<p>Entretien avec le jury visant, à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation, à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle et, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel. Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours (durée de l'exposé du candidat : 5 minutes maximum). Le candidat peut être interrogé sur son environnement professionnel et sur les droits et obligations des fonctionnaires. Le jury peut également demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une mise en situation professionnelle en lien avec son parcours professionnel.</p> <p>L'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage principal de 2e classe comporte une épreuve orale unique d'admission d'une durée de 25 minutes</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT00003566606</p>
Adjoint technique des administrations de l'Etat principal 2 ^{ème} classe - ATAE	C	<p>Cette épreuve orale unique d'admission d'une durée de 25 minutes consiste en un entretien avec le jury visant, à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa</p>

		<p>motivation, à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle et, les capacités du candidat à évoluer dans son environnement professionnel. Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat retraçant son parcours (durée de l'exposé du candidat : 5 minutes maximum).</p> <p>Le candidat peut être interrogé sur son environnement professionnel et sur les droits et obligations des fonctionnaires. Le jury peut également demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une mise en situation professionnelle en lien avec son parcours professionnel.</p> <p><u>Lien JORF :</u> https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT00003810403</p>
--	--	---