

## **ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES**

### **Note de cadrage indicatif**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.*

### **QUESTIONNAIRE DE 3 À 5 QUESTIONS DANS LA SPÉCIALITÉ Concours externe**

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2011-1882 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine*

**Un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription**

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Chaque concours peut être ouvert dans quatre spécialités :

**Musée**

**Bibliothèque**

**Archives**

**Documentation**

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle est affectée du même coefficient (coefficient 3) que la seconde épreuve écrite d'admissibilité du concours externe.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

Elle vise à évaluer :

- les connaissances du candidat dans la spécialité choisie ;
- son intérêt pour les questions d'actualité en lien avec cette spécialité ;
- sa capacité à rendre compte de ses connaissances de manière cohérente ;
- ses qualités rédactionnelles.

### **I- LES RÉPONSES AUX QUESTIONS**

Le libellé réglementaire de cette épreuve précise que le questionnaire compte de trois à cinq questions.

Il paraît pertinent, tant pour mesurer un champ de connaissance large dans la spécialité que pour garantir un égal traitement sans privilégier abusivement ceux qui auraient la chance de se voir proposer des questions relevant de leur expertise particulière, que le sujet comporte **quatre ou cinq questions**.

Le nombre de points alloué à chaque question peut varier en fonction de l'importance de la question et du développement de la réponse attendu. Ce barème est porté sur le sujet afin que les candidats puissent arrêter leur stratégie de traitement du sujet en toute connaissance de cause. Certaines questions peuvent requérir un développement structuré, d'autres des réponses plus brèves destinées à vérifier des connaissances.

Sauf indications contraires dans le sujet, des réponses intégralement rédigées sont attendues et seront notamment évaluées en fonction du respect des règles syntaxiques.

## II- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé réglementaire de l'épreuve ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques fixe, en son article 3, que :

« Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique. »

En outre, à titre purement indicatif et sans qu'il constitue un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir, on peut très utilement se référer au référentiel d'une épreuve de même nature de l'ancien concours d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques :

### 1. Spécialité Musée

- **Les musées :**

Missions et rôles  
Environnement administratif et culturel  
Histoire des musées

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics  
Présentation et mise en valeur des collections  
Accueil  
Médiation  
Communication sur l'activité du service  
Évaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**  
Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Evaluation des coûts et des services
- **Les collections**  
Acquisition  
Inventaire  
Conservation préventive  
Restauration  
Documentation des collections  
Régie des collections  
Etude scientifique des œuvres
- **Partenariat et coopération**

## 2. Spécialité Bibliothèque

- **Les bibliothèques :**  
Missions et rôles  
Environnement administratif et culturel  
Typologie des bibliothèques  
Histoire des bibliothèques
- **Les politiques en direction des publics**  
Sociologie des publics  
Accueil  
Politique du développement de la lecture  
Mise en valeur des fonds  
Médiation  
Formation des usagers  
Communication sur l'activité du service  
Evaluation
- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**  
Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Evaluation des coûts et des services
- **Les collections**  
Typologie des supports et des médias  
Production et diffusion des différents médias
- **Circuit interne des documents**  
Acquisition  
Stockage et conservation  
Communication et prêt  
Reproduction  
Gestion d'un fonds et élimination
- **Traitement de l'information**  
Description bibliographique et accès à cette description  
Normes et formats  
Analyse de l'information  
Indexation  
Informatique documentaire
- **Recherches et diffusion de l'information**  
Sources et méthodologie  
Bibliographie générale  
Pratique de la recherche documentaire manuelle et informatisée  
Les grands réservoirs bibliographiques
- **Partenariat et coopération**

## 3. Spécialité Archives :

- **L'environnement archivistique :**  
Histoire des archives  
Missions et rôles de l'archiviste  
Environnement administratif et culturel

- **Les politiques en direction des publics**  
Sociologie des publics  
Accueil – salle de lecture : principes et fonctionnement  
Mise en valeur des fonds  
Médiation  
Communication sur l'activité du service
- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**  
Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Evaluation des coûts et des services
- **Les documents d'archives**  
Typologie des supports  
Politique de collecte et modes d'entrée  
Conservation  
Communication (prêt ...)  
Gestion des fonds d'archives
- **Traitement de l'information**  
Classement  
Description archivistique et instruments de recherche  
Normes et formats de description  
Indexation  
Logiciels métier  
Archivage électronique (documents natifs et nouveaux supports)
- **Partenariat et coopération**  
Partenaires institutionnels  
Réseau des Archives en France

#### **4. Spécialité Documentation :**

- **Les centres de documentation :**  
Structures professionnelles de l'information (centres de documentation, bibliothèques spécialisées, réseaux documentaires)  
Missions et rôles  
Environnement administratif et culturel  
Evolution des métiers au sein des centres de documentation
- **Les politiques en direction des publics**  
Sociologie des publics  
Accueil  
Mise en valeur des fonds  
Formation des usagers  
Médiation  
Communication sur l'activité du service  
Evaluation
- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**  
Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Evaluation des coûts et des services
- **Les documents**  
Typologie des supports et des médias  
Production et diffusion des différents médias  
Acquisition  
Stockage et conservation  
Communication et prêt  
Reproduction  
Gestion d'un fonds et élimination
- **Traitement de l'information**  
Méthodologie et outils de la fonction documentaire  
Analyse et synthèse  
Description bibliographique  
Langages documentaires et indexation

- **La diffusion de l'information**

Les produits documentaires

- **Les technologies de l'information et de la documentation (internet, extranet, intranet)**

L'outil informatique : initiation à l'informatique documentaire

L'accès aux banques de données

L'informatisation des centres de documentation

Les logiciels documentaires

La reprographie (aspects juridiques...)

- **Partenariat et coopération**

Enfin, **les annales** donnent également des indications sur les thématiques :

### **Session 2016**

#### **Spécialité musée**

##### **Question 1 (8 points)**

Les principales causes d'altérations matérielles des collections muséales et les moyens d'y remédier.

##### **Question 2 (4 points)**

Les principaux modes d'enrichissement des collections publiques françaises.

##### **Question 3 (4 points)**

Les différentes utilisations du multimédia dans les musées.

##### **Question 4 (4 points)**

Quels moyens un musée peut-il mettre en œuvre pour accueillir un public handicapé ?

#### **Spécialité bibliothèques**

##### **Question 1 (8 points)**

Bibliothèques et formation des adultes : quels objectifs, quels services ?

##### **Question 2 (4 points)**

Que précise la loi du 16 juillet 1949 sur les publications destinées à la jeunesse et quelle est sa portée sur votre secteur ?

##### **Question 3 (4 points)**

Promouvoir les actions d'animation en bibliothèque : outils et méthodes..

##### **Question 4 (4 points)**

Que peuvent apporter à la population les services en ligne que proposent les bibliothèques ?

#### **Spécialité archives**

##### **Question 1 (8 points)**

Que recouvre le concept d'archivage numérique pérenne ? En quoi est-ce vraiment différent de la sauvegarde sécurisée ?

##### **Question 2 (4 points)**

Quels sont les principaux changements induits par la publication du « cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques » en juillet 2014 ?

##### **Question 3 (4 points)**

Quelle est la réglementation applicable en matière d'externalisation des archives publiques en France ? (4 points)

##### **Question 4 (4 points)**

Quels types d'animations peut mettre en place un service d'archives afin de toucher le public des scolaires ?

#### **Spécialité documentation**

##### **Question 1 (8 points)**

Les enjeux d'une politique documentaire. Quelle valeur ajoutée ?

##### **Question 2 (4 points)**

La documentation a-t-elle une place dans le portail intranet de la collectivité territoriale ? Justifier la réponse.

##### **Question 3 (4 points)**

Y-a-t-il un intérêt à utiliser les réseaux sociaux dans la veille documentaire ?

##### **Question 4 (4 points)**

Quels produits documentaires électroniques peut-on mettre en place dans une collectivité territoriale ?

## Session 2013

### Spécialité musée

#### Question 1 (8 points)

L'accessibilité des collections au public en situation de handicap.

#### Question 2 (4 points)

Quels sont les agents potentiels de dégradation des collections ?

#### Question 3 (4 points)

Quels sont les enjeux et les difficultés du récolement décennal des collections ?

#### Question 4 (4 points)

Quels sont les enjeux du mécénat pour les musées ?

### Spécialité bibliothèques

#### Question 1 (8 points)

Les services en ligne aux usagers : enjeux et conséquences pour les bibliothèques.

#### Question 2 (4 points)

Quels sont les conditions et enjeux de l'élargissement des horaires d'ouverture des bibliothèques-médiathèques ?

#### Question 3 (4 points)

Pourquoi et comment conquérir le public adolescent dans les bibliothèques-médiathèques ?

#### Question 4 (4 points)

Comment peut évoluer l'offre de musique en médiathèque ?

### Spécialité archives

#### Question 1 (8 points)

Les publics des services d'archives depuis le début des années 2000 : permanences ou mutations ?

#### Question 2 (4 points)

Quels sont les critères à prendre en compte pour la conception d'un bâtiment d'archives ?

#### Question 3 (4 points)

Les modalités de constitution des fonds dans un service d'archives.

#### Question 4 (4 points)

Quels sont les enjeux du Web participatif dans le domaine des archives ?

### Spécialité documentation

#### Question 1 (8 points)

Les enjeux et conditions du travail en réseau documentaire.

#### Question 2 (4 points)

La veille documentaire à l'heure de la société de l'information.

#### Question 3 (4 points)

L'impact des droits d'auteur sur l'activité des documentalistes dans une collectivité territoriale.

#### Question 4 (4 points)

Quelles sont les perspectives de mutualisation des activités des documentalistes, des archivistes et des bibliothécaires ?

## III- UN BARÈME INDICATIF DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

Le nombre de points alloué à chaque question est précisé dans le sujet.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point ;
- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.

## **ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES**

### **Note de cadrage indicatif**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.*

### **NOTE À PARTIR D'UN DOSSIER SUR LA SPÉCIALITÉ Concours externe, interne, troisième concours**

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2011-1882 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine*

**Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.**

Durée : 3 heures  
Coefficient 3

Chaque concours peut être ouvert dans quatre spécialités :

**Musée**

**Bibliothèque**

**Archives**

**Documentation**

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle constitue l'unique épreuve d'admissibilité des **concours interne et de troisième voie d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques** qui comportent une unique épreuve obligatoire d'admission, consistant en un entretien, également affectée d'un coefficient 3. En revanche, le **concours externe** comporte deux épreuves écrites d'admissibilité affectées chacune d'un coefficient 3, comme l'unique épreuve d'admission.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible ;
- maîtriser les connaissances nécessaires à l'exploitation du dossier.

## **I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?**

### **A- Informer précisément un destinataire**

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique – sur une question spécialisée, dont le candidat choisit le domaine lors de son inscription, entrant dans le champ de compétence des collectivités territoriales ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive. Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

### **B- Informer de manière stable et structurée**

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier : il ne dispose que de la note pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

## **II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER**

### **A- Le dossier**

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'**une vingtaine de pages**.

Il peut comporter des documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de "document-piège".

### **B- Le sujet**

Le sujet indique au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent particulièrement à la commande.

Cette mise en situation sera également exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet...).



La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

**Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier :** toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note : "exclusivement à l'aide des documents ci-joints", souligne cette exigence.

La commande est suivie d'une **liste signalétique des documents**, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

### III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé réglementaire de l'épreuve ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques fixe, en son article 3.-I, que :

« Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique. »

Si le candidat trouve dans le dossier tous les éléments nécessaires à la rédaction de la note, leur pleine compréhension et la pertinence de leur exploitation requièrent des connaissances dans la spécialité choisie.

Les annales des précédentes sessions donnent également des indications sur les thématiques :

Nota : le "gras" figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

#### Session 2016

##### Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques de la collectivité de CULTUREVILLE.

Dans le cadre de sa réflexion autour de la réfection des réserves des musées de la collectivité, le directeur des musées vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur **les réserves**.

### **Spécialité bibliothèques**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques à la médiathèque de Cultureville.

Votre responsable vous demande de rédiger à son attention exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les partenariats à mettre en place ou à renforcer** dans le cadre des activités de la médiathèque.

### **Spécialité archives**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques au sein du service d'archives du département de X.

Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note relative aux **services éducatifs dans les services d'archives**.

### **Spécialité documentation**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques au sein du service documentation du Conseil départemental de X. Votre directeur, conscient que le développement de la « culture numérique » passe aussi par un engagement des institutions, vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à partir des documents ci-joints, une note sur **les conditions de réussite pour la mise en œuvre de politiques d'information pour les collectivités territoriales**.

## **Session 2013**

### **Spécialité musée**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques dans la ville de X (50 000 habitants).

Votre supérieur hiérarchique vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note relative à **l'égal accès de tous à la culture**.

### **Spécialité bibliothèques**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques à la médiathèque de la ville de X. Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à partir des documents ci-joints, une note portant sur **la lecture en France aujourd'hui**.

### **Spécialité archives**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques de la ville de X. Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur **l'organisation des archives dans le cadre de l'intercommunalité**.

### **Spécialité documentation**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques rattaché à la direction des moyens généraux de la communauté d'agglomération de X. La directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur **les enjeux de la mutualisation documentaire**.

## **IV- LES EXIGENCES DE FORME**

### **A- L'en-tête de la note**

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice

(Ville de...)

Service...)

*Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.*

Le (date de l'épreuve)

*Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.*

#### NOTE

**à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)....** (destinataire)

*exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services*

**Objet** (thème de la note)

**Références** : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note  
(cette mention est facultative)

*Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.*

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

### B- Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

### C- Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

Le style doit être neutre, sobre, précis. La note a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexion d'auteurs faisant autorité.

La note doit être concise : de l'ordre de **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

### V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable, valorisant de manière objective les informations répondant à la commande, et
- valorise les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties), et
- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

*A contrario*, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel, ou
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles, ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier, ou
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier, ou
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés, ou
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi, ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

### **L'orthographe et la syntaxe**

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (*soin, calligraphie, présentation*) : - 0,5 point ;
- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.

## **ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE**

### **Note de cadrage indicatif**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.*

### **L'ÉPREUVE ÉCRITE FACULTATIVE DE LANGUE Concours externe, interne et troisième concours**

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2011-1882 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine*

**Une épreuve écrite facultative de langue, dans la langue choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction en français :**

- **soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;**
- **soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin ou grec.**

Durée : 2 heures

Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est une épreuve facultative : les candidats choisissent en s'inscrivant au concours de la subir ou non, ce choix, comme celui de la langue, étant définitif à la clôture des inscriptions.

Seuls les points excédant la note de 10 sont réglementairement pris en compte et, affectés d'un coefficient 1, s'ajoutent au total des points obtenus aux épreuves obligatoires ; ils sont valables uniquement pour l'admission.

L'épreuve ne compte pas de note éliminatoire.

### **I- UNE ÉPREUVE ÉCRITE DE TRADUCTION EN FRANÇAIS**

Il s'agit d'une épreuve de **traduction en français** d'un texte écrit dans l'une des langues limitativement énumérées par le décret fixant la nature des épreuves, c'est-à-dire d'une épreuve de **version**.

La traduction est effectuée :

- **sans dictionnaire pour les langues vivantes** (anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne) ;
- **avec dictionnaire pour les langues anciennes** (latin, grec).

*La convocation des candidats peut utilement rappeler aux candidats en langue vivante que le dictionnaire n'est pas autorisé et aux candidats en langue ancienne qu'ils doivent se munir d'un dictionnaire (sous forme papier), celui-ci n'étant pas fourni par l'organisateur.*

## II- UN TEXTE

Compte tenu de la durée de l'épreuve, le texte compte, selon la langue et la typographie, environ une page à une page et demie.

Le niveau d'exigence est relativement élevé : on peut estimer, en l'absence de tout programme réglementaire, que le niveau de langue requis est celui attendu à l'issue des études secondaires pour la langue vivante 1 (LV1) au **baccalauréat** (niveau B2 du CERCL – cadre européen commun de référence pour les langues).

Les textes de langue vivante doivent présenter un intérêt pour un futur assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe : il peut s'agir par exemple, pour les langues vivantes, de textes portant sur des phénomènes de société, sur l'actualité culturelle, artistique... On évite ainsi des textes excessivement littéraires qui seraient en décalage avec la pratique contemporaine de la langue.

## III- UN BARÈME DE CORRECTION PRÉCIS

Les jurys adoptent des barèmes de notation précis prenant en compte, pour toutes les langues, la qualité de la traduction.

Le candidat est évalué à la fois sur sa capacité à comprendre le texte et à le restituer dans un français correct : la traduction d'un texte d'une langue dans une autre requiert une bonne connaissance non seulement du lexique dans les deux langues, mais aussi des tournures idiomatiques propres à chaque langue. Une bonne maîtrise de la grammaire et de l'orthographe des deux langues est également nécessaire pour bien traduire un texte. Enfin, une juste perception, au-delà des mots, de l'esprit même du texte, est indispensable à une traduction pertinente.

## **ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES**

### **Note de cadrage indicatif**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.*

### **ENTRETIEN AVEC UN JURY**

#### **Concours externe, interne, troisième concours**

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2011-1882 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine*

#### **Concours externe**

**Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat.**

Durée totale de l'entretien : 20 minutes,  
dont 5 minutes au plus d'exposé  
Coefficient : 3

#### **Concours interne**

**Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat.**

Durée totale de l'entretien : 20 minutes,  
dont 5 minutes au plus d'exposé  
Coefficient : 3

#### **Troisième concours**

**Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience permettant au jury d'apprécier ses connaissances, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.**

Durée totale de l'entretien : 20 minutes,  
dont 5 minutes au plus d'exposé  
Coefficient : 3

Chaque concours peut être ouvert dans quatre spécialités :

**Musée**

**Bibliothèque**

**Archives**

**Documentation**

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle constitue l'unique épreuve obligatoire d'admission des concours d'**assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques**. Elle "pèse" du même poids que l'épreuve écrite d'admissibilité dans la réussite aux concours interne et de troisième voie qui ne comportent qu'une seule épreuve écrite d'admissibilité affectée du même coefficient, tandis que les deux épreuves écrites d'admissibilité du concours externe sont dotées au total d'un coefficient 6.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

## **I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY**

### **A- Un entretien**

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que, pour le troisième concours, sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.

**Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.**

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (20 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

### **B- Un jury**

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collègues.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'une adjointe au maire en charge de la culture, d'un attaché de conservation du patrimoine, d'un directeur général des services.



Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

### C- Un découpage du temps

Le jury adopte une grille d'entretien, qui peut être ainsi précisée :

	Durée
<b>I- Exposé du candidat</b>	<b>5 mn maximum</b>
<b>II- Aptitude à exercer les missions, notamment dans la spécialité choisie Capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel (troisième concours)</b>	<b>15 mn</b>
<b>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</b>	<b>Tout au long de l'entretien</b>

## II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

### A- Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose de **5 minutes** sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 minutes, le jury, s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase "entretien" de l'épreuve.

### B- Un exposé

Dans toutes les voies de concours, chaque candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son parcours et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

#### Un exposé... sur la formation et le projet professionnel du candidat (concours externe)

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de sa formation ainsi que son projet professionnel. Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de sa formation et de son projet professionnel et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Un candidat ayant acquis, en outre, une expérience professionnelle, pourra également en faire part. Cependant, le candidat devra prendre soin d'équilibrer son propos et de valoriser, comme l'intitulé réglementaire le prévoit, sa formation et son projet professionnel.

#### Un exposé... sur les acquis de son expérience (concours interne et troisième concours)

Le candidat doit mettre en valeur l'expérience et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Il est évalué sur son aptitude à présenter clairement son expérience et ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

Tout candidat au troisième concours doit être attentif à valoriser, dans l'expérience acquise notamment pendant les années au titre desquelles il a été admis à concourir (activité professionnelle dans le secteur privé, responsabilité associative, mandat électif local), ce qui lui paraît utile dans l'exercice des missions d'un assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

### **III- L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS**

#### **A- Une épreuve à visée professionnelle**

En précisant que le jury vérifie « l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois » des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques et, pour le 3ème concours, sa capacité à « s'intégrer dans l'environnement professionnel », l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre.

#### **B- Le champ des questions**

##### **1) Des questions en lien avec les missions dévolues aux assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

Les compétences et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par un assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques et des fonctions qui lui sont confiées.

Ces missions sont définies par l'article 3.-I du *décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques* :

« Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique. »

Les questions du jury s'attachent, à partir de l'expérience du candidat et de sa spécialité, à évaluer ses connaissances à partir de questions portant notamment sur :

- la constitution de fonds et/ou de collections ;
- leur organisation ;
- leur conservation ;

- leur enrichissement et leur mise en valeur ;
- leur évaluation ;
- leur exploitation ;
- les méthodes et moyens permettant de les faire connaître.

A titre indicatif, les candidats peuvent se référer au cadrage de l'épreuve écrite de « trois à cinq questions » dans la spécialité.

Les grandes questions d'actualité culturelle appliquée à la spécialité choisie par le candidat ainsi que les grands principes de l'action publique territoriale dans le domaine de la culture doivent être connus des candidats, notamment ceux du 3ème concours pour lequel l'intitulé réglementaire de l'épreuve prévoit clairement l'appréciation des connaissances des candidats.

## **2) La connaissance de l'environnement professionnel**

Plus largement, il est attendu du candidat qu'il dispose des connaissances indispensables à tout cadre de la fonction publique territoriale :

- Décentralisation et déconcentration
- Droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leur organisation, leurs organes et leurs principales compétences
- Les principales caractéristiques des collectivités territoriales selon leur nature et leur taille
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- La démocratie locale
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les relations entre l'administration et les administrés
- L'accessibilité des services publics
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- ...

## **3) Les aptitudes à l'encadrement**

Le jury détermine les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt pour les techniques et outils utilisés en la matière.

Il peut recourir à des questions et/ou à des mises en situation faisant état de problèmes courants d'encadrement auxquels le candidat doit apporter des solutions concrètes et opérationnelles pouvant concerner les thèmes suivants :

- Les notions de responsabilité, de hiérarchie
- La transmission des informations au sein d'un service
- La communication au sein d'une équipe, entre services, avec les usagers
- L'animation de réunions, de groupes de travail
- Le travail partenarial avec d'autres services, d'autres collectivités
- L'intérêt pour les politiques culturelles des collectivités territoriales
- La perception des enjeux d'une politique
- La prise en compte des contraintes budgétaires

- L'évaluation des actions
- La connaissance de l'évolution réglementaire (dans le secteur d'activité du candidat)
- La sensibilité aux évolutions techniques
- La formation continue, la sensibilité aux évolutions professionnelles
- La capacité d'adaptation
- ...

#### **IV- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN**

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale et les questions culturelles, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques et répondre au mieux aux attentes des décideurs, des agents qu'il encadrera éventuellement et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

##### **Gérer son temps :**

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

##### **Être cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivis ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

##### **Gérer son stress :**

- en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

**Communiquer :**

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

**Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

**Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.