

# **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.*

## **QUESTIONNAIRE DE 3 À 5 QUESTIONS DANS LA SPÉCIALITÉ Examen professionnel de promotion interne**

Intitulé réglementaire :

*Décret n° 2011-1879 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 11 du décret n° 2011-1642*

**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 : 1

**L'examen professionnel comporte 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 d'un coefficient moindre que l'autre épreuve écrite d'admissibilité dotée d'un coefficient 2.

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

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

L'épreuve 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 :*

« I- 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.

II- Les titulaires des grades d'**assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe** et d'assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils participent à la conception et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des actions de coordination. »

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  
Évaluation des coûts et des services

- **Les collections**

Acquisition  
Inventaire  
Conservation préventive  
Restauration  
Documentation des collections  
Régie des collections  
Étude 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  
Évaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Évaluation 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

Évaluation 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

Évolution 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

Évaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Évaluation 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 2014**

#### **Spécialité musée**

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

Quelles formes peut prendre la médiation culturelle dans les musées ?

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

Qu'entend-on par « patrimoine culturel immatériel » ?

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

Quelles règles particulières s'appliquent à un ERP ?

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

Qu'est-ce que la conservation préventive ?

#### **Spécialité bibliothèque**

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

Promouvoir les collections en bibliothèques-médiathèques : quels objectifs, quels moyens ?

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

Réseaux sociaux et bibliothèques : enjeux et limites.

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

Quel est le rôle de la BNF en matière d'information bibliographique et numérique ?

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

Qu'attendre d'un règlement intérieur destiné aux usagers ?

#### **Spécialité archives**

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

Les archives de l'intercommunalité ont aujourd'hui toute leur place dans le réseau territorial : rappelez leur statut et leurs modes de gestion.

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

Suite aux élections municipales, les responsables des services d'archives communales doivent établir un récolement réglementaire des fonds conservés.

Expliquez en quoi consiste ce récolement, quelle est son utilité et dans quelles autres circonstances il doit être établi.

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

Plusieurs normes internationales sont utilisées actuellement pour la description archivistique et l'élaboration des instruments de recherche. Expliquez la spécificité de chacune d'elles.

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

La réutilisation des informations publiques.

### **Spécialité documentation**

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

Droits d'auteur et diffusion de l'information

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

Qu'est-ce que l'indexation ? A quoi sert-elle ? Quelles pratiques aujourd'hui ?

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

Qu'est-ce qu'un panorama de presse ? Quelles formes peut-il prendre ?

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

Sur quels critères définir une politique d'acquisition des ressources ?

### **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 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.*

## NOTE À L'AIDE D'UN DOSSIER SUR LA SPÉCIALITÉ Examen professionnel de promotion interne Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulés réglementaires :

*Décret n°2011-1879 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 11 du décret n° 2011-1642*

*Décret n°2011-1880 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au II de l'article 17 du décret n°2011-1642*

**Rédaction d'une note, à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité dans laquelle le candidat se présente.**

Durée : 3 heures

Coefficient : 2

**L'examen professionnel comporte 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.

### **Examen professionnel de promotion interne**

Cette épreuve constitue l'une des deux épreuves écrites d'admissibilité de l'**examen professionnel de promotion interne au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe** ; elle est affectée d'un coefficient supérieur à celui de l'autre épreuve dotée d'un coefficient 1. L'unique épreuve orale d'admission est, pour sa part, dotée d'un coefficient 2.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

En outre, toute note inférieure à 5 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

### **Examen professionnel d'avancement de grade**

Cette épreuve, identique à celle de l'examen de promotion interne, est l'unique épreuve écrite de l'**examen professionnel d'avancement au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe**, dont l'unique épreuve orale est dotée d'un coefficient 1.

Cet examen professionnel ne comporte pas de phase d'admissibilité, mais ne sont admis à participer à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Cette épreuve est affectée d'un coefficient supérieur à celui de l'autre épreuve écrite d'admissibilité dotée d'un coefficient 1.

Elle 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 du rapport technique ;
- 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 précise 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, que :

« I- 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.

II-Les titulaires des grades d'**assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe** et d'assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise. Ils participent à la conception et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement. Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des actions de coordination. »

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** 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 principal de 2<sup>ème</sup> classe au sein de la commune de Cultureville.

Ces dernières années, de nombreuses actions ont été menées pour l'accueil des enfants et des adolescents au sein du musée. Dans le nouveau Projet scientifique et culturel, votre directrice souhaite développer une offre adaptée à un autre public : les personnes âgées.

Elle vous demande de rédiger, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les seniors au musée**.

### Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe au sein de la bibliothèque-médiathèque de la commune de Cultureville. Votre autorité de tutelle souhaite comprendre pourquoi certains publics restent absents des médiathèques.

Ceci étant, votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les nouveaux modes de médiations du livre auprès des publics**.

### Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe de la commune de Cultureville, au service des archives.

Dans le cadre d'une démarche de développement des publics, votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la valorisation des archives**.

### Spécialité documentation

Afin de pouvoir anticiper le enjeux des prochaines réformes des collectivités territoriales incluant la mutualisation des services et la mutabilité des agents, la Direction des Ressources Humaines de votre collectivité souhaite actualiser son référentiel métiers et vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les évolutions du métier de documentaliste**.

## Session 2014

### Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe au sein de la commune de Cultureville.

Le directeur du musée souhaite renforcer la sureté de l'établissement qui a connu un important vol le mois dernier.

Il vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur **la sécurisation des œuvres dans les musées**.

### Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe à la médiathèque de Cultureville. Votre directeur souhaite acheter des livres numériques et les mettre à disposition des lecteurs.

Vous rédigerez à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le livre numérique en bibliothèque-médiathèque**.

### Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe dans la commune de Cultureville. Dans votre service des archives, la capacité de stockage est atteinte.

Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'organisation du stockage des archives courantes, intermédiaires et définitives dans une collectivité**.

### Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe au service de documentation de la commune de Cultureville.

À la demande de l'élu en charge de votre secteur, votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note présentant **le web sémantique**.

## 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 : environ **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 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 examinateurs, les formateurs et les candidats.*

## **L'ENTRETIEN AVEC UN JURY**

**Examen professionnel de promotion interne  
Examen professionnel d'avancement de grade**

### **Examen professionnel de promotion interne**

Intitulé réglementaire :

*Décret n° 2011-1879 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 11 du décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques*

**L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois.**

Durée totale de l'entretien : 20 minutes  
dont 5 minutes au plus d'exposé  
Coefficient : 2

### **Examen professionnel d'avancement de grade**

Intitulé réglementaire :

*Décret n° 2011-1880 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au II de l'article 17 du décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques*

**L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions techniques, notamment dans la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.**

Durée totale de l'entretien : 20 minutes  
dont 5 minutes au plus d'exposé  
Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

### **Examen professionnel de promotion interne**

Cette épreuve constitue l'unique épreuve orale d'admission, qui joue un rôle important dans la réussite de l'**examen professionnel de promotion interne au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe** : affectée d'un coefficient 2, elle « pèse » presque autant que les deux épreuves écrites d'admissibilité, affectées d'un coefficient 2 (épreuve de note) et 1 (épreuve de 3 à 5 questions).

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

En outre, toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

### **Examen professionnel d'avancement de grade**

Contrairement à l'examen professionnel de promotion interne, il ne s'agit pas d'une épreuve d'admission après réussite à une épreuve écrite d'admissibilité : tous les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 participent à l'épreuve orale.

Cette unique épreuve orale, affectée d'un coefficient 1, « pèse » du même poids dans la réussite de l'examen que l'unique épreuve écrite, affectée du même coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

Pour les deux examens, aucun candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues 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 un entretien "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions du jury destinées à apprécier les aptitudes du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

**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 collèges 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 collèges.

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 ou d'un bibliothécaire, d'une directrice de l'action culturelle d'une collectivité.

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 précis du temps**

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

	<i>Durée</i>
<i>I- Exposé du candidat sur son expérience professionnelle</i>	<b>5 mn maximum</b>
<i>II- Entretien visant à évaluer les aptitudes, le savoir-faire</i>	<b>15 mn</b>
<i>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</i>	<b>Tout au long de l'entretien</b>

## **II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT**

### **A- Une maîtrise indispensable du temps**

Le candidat dispose réglementairement 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.

### **B- Un exposé valorisant l'expérience professionnelle et les compétences acquises**

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

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son expérience et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe.

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

Un candidat incapable de rendre compte de son parcours et de ses compétences dans le temps imparti sera pénalisé.

## **III- UNE ÉPREUVE PERMETTANT D'APPRÉCIER LES APTITUDES DU CANDIDAT**

L'ensemble de l'épreuve, qu'il s'agisse de l'exposé ou de l'entretien qui le suit, permet au jury d'apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les missions incombant au cadre d'emplois.

### **A- Les missions du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

Ces missions sont fixées par les articles 3.-I. et II. 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* :



« Art. 3.-I. - 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.

II. - Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils participent à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des activités de coordination. »

### **La perception des missions d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 2<sup>e</sup> classe**

Le candidat doit faire preuve d'une perception adaptée des missions et du rôle d'un assistant du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe dans une collectivité.

Pourront être ainsi abordées des questions sur des missions du cadre d'emplois, la position hiérarchique d'un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe, les responsabilités propres confiées aux titulaires de ce grade.

Un juste positionnement du candidat est particulièrement important dans le cadre de l'examen professionnel par promotion interne.

### **B- Les connaissances de l'environnement professionnel**

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Décentralisation et déconcentration
- Les collectivités territoriales : leurs organes et leurs principales compétences
- L'intercommunalité
- Les droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- La filière culturelle (métiers, missions, positionnement des agents...)
- La répartition des pouvoirs et les modes de décision dans les collectivités territoriales
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les modes de gestion des services publics
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales

- 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
- Les instances paritaires
- ...

### **C- Des aptitudes managériales**

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à conduire des projets.

## **IV- LES EXIGENCES PROPRES À CHAQUE EXAMEN**

### **A- Les facultés d'analyse et de réflexion du candidat : l'entretien de l'examen professionnel par voie de promotion interne**

Le candidat doit mesurer que le contenu de son exposé en début d'épreuve peut déterminer pour une part les questions posées par le jury.

Si l'épreuve d'entretien n'est pas centrée sur la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription, le jury peut poser des questions liées au domaine d'activité du candidat, et déterminées notamment par l'exposé du candidat.

#### **Les connaissances et savoirs professionnels**

L'entretien ne consiste pas en une épreuve exclusivement centrée sur les connaissances du candidat dans tel ou tel domaine précis, mais le jury cherche néanmoins à vérifier, à travers quelques questions, la solidité des connaissances professionnelles du candidat.

En outre, l'accès au cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques implique de la part du candidat des connaissances réglementaires et techniques fondamentales (exemples : techniques d'archivage et réglementation pour la spécialité « Archives », techniques de conservation préventive pour la spécialité « Musée », techniques de classement des documents pour les spécialités documentation et bibliothèque, etc.).

Il doit démontrer non seulement une très bonne maîtrise des connaissances requises dans le cadre d'emplois d'origine mais aussi une capacité à les mettre en œuvre et à les développer dans le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Le jury évalue ainsi la capacité du candidat à résoudre des problèmes (techniques, d'encadrement) auxquels il pourra être confronté en tant qu'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe. Le candidat doit être capable de mobiliser ses connaissances pour résoudre ces problèmes en mettant en œuvre les processus que cette résolution impose (diagnostic, contraintes, moyens, propositions de solutions, modes d'arbitrage, modes de réalisation, évaluation...).

### **B- Des questions techniques notamment dans la spécialité : l'entretien de l'examen professionnel par voie d'avancement de grade**

L'intitulé réglementaire de l'entretien dans le cadre de l'examen professionnel par voie d'avancement de grade prévoit « des questions techniques, notamment dans la spécialité. »

Le jury s'attache ainsi à vérifier la maîtrise par le candidat des connaissances réglementaires et techniques fondamentales, son aptitude à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés par un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe et ses compétences et connaissances dans la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription.

Le candidat doit mesurer que le contenu de son exposé en début d'épreuve peut déterminer pour une part les questions posées par le jury.

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

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 de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, 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 de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe 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 de responsabilité confié à un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe, 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 autres décideurs, des agents qu'il encadrera 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.