

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2^e 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 Concours 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

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 : 2

Le concours 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 3.

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 REPONSES 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^e classe** et d'assistant de conservation principal de 1^e 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
Evaluation

- **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**

Le niveau particulier d'expertise requis des titulaires du grade d'assistant de conservation principal de 2^e classe, leur participation à la conduite de projets et leur vocation à coordonner des établissements ou services fondent les jurys à choisir des sujets d'un niveau de difficulté plus élevé pour l'épreuve des concours d'accès au deuxième grade que pour celle permettant l'accès au premier grade.

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

Session 2016

Spécialité musée

Question 1 (8 points)

Pourquoi les musées organisent-ils des expositions temporaires ?

Question 2 (4 points)

Quel rôle joue un service de documentation dans un « musée de France » ?

Question 3 (4 points)

Le texte dans l'exposition.

Question 4 (4 points)

Pourquoi et comment met-on en œuvre un plan de conservation préventive dans un musée ?

Spécialité bibliothèque

Question 1 (8 points)

La présence en ligne de la médiathèque : enjeux et conséquences.

Question 2 (4 points)

Faut-il ouvrir les médiathèques le dimanche ?

Question 3 (4 points)

La faible présence des seniors dans les bibliothèques est-elle une fatalité ?

Question 4 (4 points)

Quelles sont les incidences de l'installation d'automates de prêt / retour dans la médiathèque ?

Spécialité archives

Question 1 (8 points)

Quelles obligations pour les communes en matière d'archivage et quels enjeux induits par la réforme territoriale ?

Question 2 (4 points)

Qu'est-ce qu'un tableau de gestion d'archives ?

Question 3 (4 points)

L'état civil : origines, typologie, usages, conservation, communication et diffusion.

Question 4 (4 points)

Les dérogations aux règles de communication des archives publiques

Spécialité documentation

Question 1 (8 points)

Quels sont les enjeux d'un projet de mutualisation de services documentaires et comment piloter un tel projet ?

Question 2 (4 points)

Le web de données (web 3.0 ou web sémantique).

Question 3 (4 points)

Les enjeux et moyens de la numérisation d'un fonds documentaire à valeur patrimoniale dans un service.

Question 4 (4 points)

Sur quels partenaires un documentaliste peut-il s'appuyer dans sa collectivité territoriale pour développer son offre documentaire ? Vous expliquerez le rôle de chacun.

Session 2013

Spécialité musée

Question 1 (8 points)

En quoi le musée est-il un enjeu de politique territoriale ?

Question 2 (4 points)

De plus en plus de musées, de monuments, de lieux patrimoniaux font appel à des artistes contemporains. Quel rôle y jouent-ils ?

Question 3 (4 points)

Le prêt de collections publiques à un autre musée.

Question 4 (4 points)

Le projet scientifique et culturel (PSC) : définition et objectifs.

Spécialité bibliothèque

Question 1 (8 points)

A quels enjeux de politiques publiques une bibliothèque-médiathèque peut-elle contribuer et avec quels partenaires ?

Question 2 (4 points)

Peut-on acquérir des collections sans plan de développement ?

Question 3 (4 points)

Quelles seraient les conséquences de la fin du catalogage local sur le travail des bibliothèques et sur leurs rapports aux collections ?

Question 4 (4 points)

Quelles fonctions d'une bibliothèque pourraient être externalisées et quelles en seraient les conséquences ?

Spécialité archives

Question 1 (8 points)

Comment valoriser les archives ? Vous illustrerez votre propos par des exemples concrets.

Question 2 (4 points)

Quelles dispositions particulières sont prévues par le code du patrimoine pour la collecte et la communication des archives des responsables politiques ?

Question 3 (4 points)

Qu'est-ce qu'une série organique ? PM

Question 4 (4 points)

Le cadastre français (origine, usages, typologie, conservation).

Spécialité documentation

Question 1 (8 points)

Le documentaliste : professionnel de l'information ou de l'informatique ?

Question 2 (4 points)

Vous devez organiser une formation pour vos utilisateurs sur « Optimiser ses recherches sur Internet ». Comment s'articulera le contenu de la formation ?

Question 3 (4 points)

Les documentalistes, acteurs de l'ouverture des données publiques (open data). Qu'en pensez-vous ?

Question 4 (4 points)

Comment identifier les besoins des usagers dans un centre de documentation d'une collectivité ?

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.

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^e 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.

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 connaissances dans la spécialité choisie, ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois

Durée : 20 minutes
dont 5 minutes au plus d'exposé
Coefficient : 3

Concours interne et troisième concours :

un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt

Durée : 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 principal de 2^e classe**. Elle "pèse" du même poids que l'épreuve écrite d'admissibilité dans la réussite au concours externe qui ne comporte qu'une seule épreuve écrite d'admissibilité affectée du même coefficient, tandis que les deux épreuves écrites d'admissibilité des concours interne et de troisième voie sont dotés au total d'un coefficient 5.

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 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 collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

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

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 conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

	<i>Durée</i>
<i>I- Exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle ou sa formation et son projet professionnel</i>	<i>5 mn maximum</i>
<i>II- Aptitudes et connaissances professionnelles dans la spécialité Connaissance de l'environnement professionnel Aptitude à l'encadrement</i>	<i>15 mn</i>
<i>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</i>	<i>Tout au long de l'entretien</i>

II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT SUR LES ACQUIS DE SON EXPERIENCE (concours interne et 3^{ème} voie) OU SA FORMATION ET SON PROJET PROFESSIONNEL (concours externe)

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, l'épreuve a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle ou sa formation et son projet professionnel

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 principal de 2^{ème} classe

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 principal de 2^{ème} classe.

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 l'expérience du candidat (concours interne et troisième concours)

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 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 principal de 2^{ème} classe.

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 principal de 2^{ème} classe.

III- UN ENTRETIEN PERMETTANT D'APPRÉCIER LES CONNAISSANCES DANS LA SPÉCIALITÉ CHOISIE ET L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS

A- Des connaissances professionnelles dans la spécialité

Bien que l'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire, le descriptif des missions du cadre d'emplois permet de délimiter assez facilement le champ des questions professionnelles.

1) Les missions du cadre d'emplois

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 de leur 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^e classe et d'assistant de conservation principal de 1^{re} 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. »

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.

À 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

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
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics: leurs organes, leur organisation et leurs principales compétences
- L'intercommunalité
- Les droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les instances du dialogue social
- La filière administrative (métiers, missions, positionnement des agents...)
- Notions 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
- La démocratie locale
- Les relations entre l'administration et les administrés
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- ...

B- Des aptitudes à l'encadrement et à la coordination

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
- le recrutement
- l'évaluation
- la conduite d'entretien / la communication / la capacité à rendre compte
- la gestion de conflit
- la capacité à motiver, proposer, conduire / déléguer
- la capacité d'organisation
- la conduite de projet opérationnel, le pilotage d'opérations, la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

IV- 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 territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e 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 territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e 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 territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e 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 principal de 2^e classe et répondre au mieux aux attentes des 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 professionnelle 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 suivi ;
- 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.

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2^e 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 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 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 commune aux trois concours d'accès à chacun des grades d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques et d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e classe.

Elle constitue l'unique épreuve d'admissibilité du **concours externe d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e classe** qui comporte une unique épreuve obligatoire d'admission, consistant en un entretien, également affectée d'un coefficient 3. En revanche, les **concours interne et de troisième voie** comportent deux épreuves écrites d'admissibilité affectées au total d'un coefficient 5.

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.

Cette 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 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 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, 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^e classe** et d'assistant de conservation principal de 1^{ère} 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.

Le niveau particulier d'expertise requis des titulaires du grade d'assistant de conservation principal de 2^e classe, leur participation à la conduite de projets et leur vocation à coordonner des établissements ou services fondent les jurys à choisir des sujets d'un niveau de difficulté plus élevé pour l'épreuve des concours d'accès au deuxième grade que pour celle permettant l'accès au premier grade.

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^{ème} classe de la collectivité de Cultureville.

Le directeur du musée vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la notion de « délectation » du visiteur dans les musées.**

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe à la médiathèque de la commune de Cultureville.

Votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la valorisation des sciences et techniques en bibliothèque-médiathèque.**

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe à la Direction des Archives de la ville de X (85 000 habitants), dont deux quartiers relèvent de la politique de la ville.

Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le rôle des archives dans la politique de la ville.**

Spécialité documentation

Vous êtes assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe à la Direction de l'Information et de la Documentation du département de X.

Votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la conciliation entre droits d'auteur et libre accès à l'information à l'heure du numérique.**

Session 2013

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe dans le musée de la collectivité de X.

Le directeur du musée vous demande de rédiger, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le patrimoine culturel immatériel.**

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe au département de X. Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'accueil des publics de traditions culturelles diverses dans les bibliothèques-médiathèques.**

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe 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'archivage électronique.**

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe au service documentation du département de X. Votre responsable de service vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur **la valeur et la qualité des services documentaires.**

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...) <i>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.</i>	Le (date de l'épreuve) <i>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.</i>
NOTE à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services</i>	
Objet (thème de la note)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note (cette mention est facultative) <i>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.</i>	

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 : **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.