

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^{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. »

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 2023

Spécialité musée

Question 1 (8 points)

Des musées écologiquement responsables, un défi pour le présent ?

Question 2 (4 points)

Fréquentation record et conservation des collections de musées.

Question 3 (4 points)

Programmation événementielle et nouveaux publics des musées.

Question 4 (4 points)

La « Muséothérapie ».

Spécialité bibliothèque

Question 1 (8 points)

Le Projet Culturel Scientifique Éducatif et Social (PCSES) en bibliothèque.

Question 2 (4 points)

Développer l'accueil des seniors en bibliothèque.

Question 3 (4 points)

Enjeux et conditions de l'élargissement des horaires en bibliothèque.

Question 4 (4 points)

Offre numérique en bibliothèque : enjeux et difficultés.

Spécialité archives

Question 1 (8 points)

Comment répondre aux défis que pose la baisse de fréquentation en salle de lecture d'un service d'archives ?

Question 2 (4 points)

La notion d'archives essentielles.

Question 3 (4 points)

Mutualisation des services d'archives des collectivités, quelles évolutions ?

Question 4 (4 points)

Les éliminations dans un service public d'archives.

Spécialité documentation

Question 1 (8 points)

Quels sont les atouts et limites d'une veille collaborative avec d'autres services de la collectivité pour un service documentation ?

Question 2 (4 points)

Comment renforcer l'attractivité de son fonds documentaire papier ?

Question 3 (4 points)

Handicap et accessibilité d'un portail documentaire.

Question 4 (4 points)

Quels sont les avantages des bibliothèques numériques pour le documentaliste ?

Session 2021

Spécialité musée

Question 1 (8 points)

La restitution des biens culturels des musées français à leur pays d'origine.

Question 2 (4 points)

En quoi la médiation culturelle peut-elle être un outil au service d'un projet culturel de territoire ?

Question 3 (4 points)

Comment fidéliser les publics d'un musée ?

Question 4 (4 points)

L'apport du "design thinking" dans les musées.

Spécialité bibliothèque

Question 1 (8 points)

Quel rôle les bibliothèques peuvent-elles jouer dans l'inclusion numérique ?

Question 2 (4 points)

Faut-il abandonner la Dewey en bibliothèque de lecture publique ?

Question 3 (4 points)

Valorisation d'un fonds patrimonial numérisé en bibliothèque publique.

Question 4 (4 points)

L'accueil des publics migrants en bibliothèque.

Spécialité archives

Question 1 (8 points)

Quels impacts un projet d'archivage numérique et la gestion des données et des documents électroniques ont-ils sur le positionnement et les pratiques professionnelles de l'archiviste au sein de son organisation ?

Question 2 (4 points)

Quelles sont les grandes catégories d'instruments de recherche et leurs principes ?

Question 3 (4 points)

Archives privées : réglementation, intérêts, modes d'entrées, types de fonds.

Question 4 (4 points)

Sur quel socle législatif et réglementaire peuvent aujourd'hui s'appuyer les projets de mutualisation de la fonction archives dans les collectivités territoriales ?

Spécialité documentation

Question 1 (8 points)

À l'heure du télétravail, comment assurer une continuité de service des centres d'information /documentation ?

Question 2 (4 points)

Quelles sont les opportunités, contraintes et modalités de mise en oeuvre possibles des supports multimédia (podcast, vidéos, webinaires, Mooc...) pour les services documentaires ?

Question 3 (4 points)

Bouquets de revue, kiosque à journaux, bibliothèques numériques : avantages et inconvénients pour un centre de documentation.

Question 4 (4 points)

Depuis 2019, les agrégateurs sont soumis en France au droit voisin au profit des agences de presse et des éditeurs de presse. De quoi s'agit-il ?

Session 2019

Spécialité musée

Question 1 (8 points)

L'usage des réseaux sociaux par un musée : enjeux et outils.

Question 2 (4 points)

Accueillir des familles au musée.

Question 3 (4 points)

Intérêt et pratiques du « contrôle du climat » dans les musées.

Question 4 (4 points)

Quelles initiatives « écoresponsables » un musée peut-il mettre en place ?

Spécialité bibliothèque

Question 1 (8 points)

Comment une bibliothèque qui souhaite favoriser l'inclusion et la cohésion sociale peut-elle monter un fonds documentaire adapté ?

Question 2 (4 points)

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : quelles obligations pour les bibliothèques ?

Question 3 (4 points)

Les bibliothèques et les « contrats territoire-lecture ».

Question 4 (4 points)

Pourquoi proposer du jeu vidéo en bibliothèque et sous quelle forme ?

Spécialité archives

Question 1 (8 points)

L'évolution des publics et la dématérialisation des documents d'archives impliquent-elles une logique de fermeture des salles de lecture ?

Question 2 (4 points)

En tant que responsable d'un service d'archives et suite à une inondation dans le magasin d'archives, quelles sont les actions à mettre en place pour gérer le sinistre ?

Question 3 (4 points)

Quelles sont les garanties archivistiques du règlement général sur la protection des données (RGPD) ?

Question 4 (4 points)

Le recours aux pratiques ludiques dans les services archives.

Spécialité documentation

Question 1 (8 points)

À l'heure d'internet et des réseaux sociaux, les documentalistes sont-ils toujours des médiateurs de l'information ?

Question 2 (4 points)

Quels changements a apportés le Règlement général sur la protection des données (RGPD) dans le traitement des données à caractère personnel ?

Question 3 (4 points)

Les enjeux des MOOC (Massive Open Online Courses) comme outil de formation du personnel en collectivité territoriale.

Question 4 (4 points)

Choix d'orientations des prestations du service de documentation pour les agents de la collectivité : faut-il encore alimenter un fonds de dossiers documentaires (papier ou numérique) ?

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.

III- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant d'une manière générale la capacité du candidat à rédiger des réponses pertinentes, claires, cohérentes et structurées.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie. Ainsi, une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle traduit une incapacité à rédiger clairement ou témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire).

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

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 RÉGLEMENTAIRE

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 2023

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du musée de Cultureville.

Cette ville est connue pour son patrimoine immatériel ancien qui s'incarne dans l'artisanat et l'industrie du territoire. Dans le cadre d'un réaménagement de l'exposition permanente du musée, la Municipalité souhaite lui dédier plusieurs nouvelles salles.

Dans cette perspective, la directrice du musée vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la mise en valeur du patrimoine immatériel au sein du musée.**

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe, adjoint à la directrice de la médiathèque de Cultureville.

Dans un contexte d'évolutions législatives récentes, l'adjoint au maire délégué à la Culture souhaite avoir une vision claire des spécificités des médiathèques et de leurs agents en matière déontologique.

Dans cette perspective, la directrice de la médiathèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la déontologie des professionnels des bibliothèques territoriales.**

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service des Archives de la commune de Cultureville.

Votre collectivité vous demande d'intégrer l'archivage électronique dans vos pratiques professionnelles. Toutefois, la Direction Générale sait que les moyens humains et financiers de la collectivité ne sont pas suffisants dans l'immédiat pour mettre en place un projet visant à l'installation d'un Système d'Archivage Électronique (SAE).

Dans ce cadre, le Directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la gestion et l'archivage de documents et données électroniques sans Système d'Archivage Électronique.**

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine principal de 2ème classe au sein du service documentation de Culturedep.

À la suite d'une réorganisation administrative, votre service interne de documentation vient d'être rattaché à la direction de l'innovation. La mission confiée à la direction est d'en faire un véritable centre de ressources pour l'ensemble des services.

Dans ce cadre, votre responsable vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le renforcement des nouvelles technologies dans l'offre de services documentaires.**

Session 2021

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service des publics du musée de Cultureville.

Le musée est en train de rédiger son Projet Scientifique et Culturel et projette une réorganisation globale. Dans ce cadre, l'équipe se pose la question de l'intégration des publics dans les phases d'élaboration et de réalisation des différentes activités du musée.

La directrice du musée vous demande donc de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les démarches inclusives et collaboratives dans les musées.**

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe, responsable d'une médiathèque au sein de la communauté de communes de Culturecom.

Désireux de développer une stratégie partenariale à l'échelle locale, le directeur des affaires culturelles de Culturecom vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les bibliothèques départementales**.

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service archives de la commune de Cultureville.

Votre directrice générale des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note relative aux **rôles et missions du service archives** au sein de la collectivité **dans un contexte de projet de dématérialisation de l'administration**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service de documentation du département d'Alpha. Votre collectivité a engagé une réflexion associant les agents sur les préoccupations sociétales et environnementales qui doivent accompagner l'activité des services.

Dans ce cadre, la directrice de la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la responsabilité sociale et environnementale du documentaliste**.

Session 2019

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe, en poste au musée d'art et d'histoire de la communauté de communes de Culturecom (40 000 habitants).

Le conseil communautaire souhaite renforcer l'ancrage territorial du musée et développer son rôle en matière de cohésion sociale.

Dans cette perspective, le directeur de l'établissement vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les opérations hors les murs pour les musées**.

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe, responsable du pôle multimédia de la médiathèque de Cultureville, 16 000 habitants.

Lors d'un échange récent, l'élu chargé de la culture a évoqué la question de l'inclusion numérique avec votre responsable et la volonté de la ville de développer son action dans ce sens.

Désireux de déterminer la place que la médiathèque pourrait tenir dans cette dynamique, votre responsable vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le rôle des bibliothèques dans la médiation numérique**.

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service des archives communales de la ville de Cultureville.

La directrice des archives vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les services en ligne pouvant être proposés au public des archives**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe au service de documentation de la région de Culture-Reg.

Votre directeur de service vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'usage des réseaux sociaux dans le cadre d'activités professionnelles 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.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire un rapport à la fois pertinent, clair, cohérent et bien structuré.

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 clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations,
- et
- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

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 copiés,
- ou
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),
- ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

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 collèges 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</i> <i>Connaissance de l'environnement professionnel</i> <i>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 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.

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES 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.

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

Intitulé réglementaire :

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

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

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

Durée : 2 heures

Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

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

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

L'épreuve ne compte pas de note éliminatoire.

I- UNE ÉPREUVE ÉCRITE DE TRADUCTION EN FRANÇAIS

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

La traduction est effectuée :

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

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

II- UN TEXTE

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

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

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

III- UN BARÈME DE CORRECTION PRÉCIS

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

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

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES 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.

L'ÉPREUVE ORALE FACULTATIVE D'INFORMATIQUE Concours externe, interne et troisième concours

Intitulé réglementaire :

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

Une épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias.

Durée : 20 minutes

Préparation : 20 minutes

Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est une épreuve facultative d'admission dont le choix éventuel est définitif à la clôture des inscriptions.

Seuls les points excédant la note de 10 sur 20 s'ajoutent au total obtenu aux épreuves obligatoires. Ils sont valables uniquement pour l'admission.

Cette épreuve ne compte pas de note éliminatoire.

I. UNE ÉPREUVE ORALE

Cette épreuve consiste bien en une vérification à l'oral des connaissances du candidat dans le domaine de l'informatique et des multimédias, et non en une épreuve pratique de bureautique ou de maîtrise de logiciels « métier ».

Le jury de cette épreuve est généralement composé de deux examinateurs spécialisés.

L'épreuve commence par le **tirage au sort** d'un sujet par le candidat, devant le jury qui l'interrogera ou devant des agents du centre organisateur qui prennent le soin de préciser au candidat les modalités précises du déroulement de l'épreuve. Le candidat dispose ensuite d'un temps de **préparation de 20 minutes**, sans aucun autre document que le sujet, au terme duquel il vient présenter au jury ses réponses aux questions posées. L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il n'est pas autorisé à annoter le sujet qu'il devra restituer au jury au terme de l'épreuve.

Le candidat n'est pas autorisé à tirer au sort un nouveau sujet si le premier ne lui convient pas.

II. UNE ÉPREUVE D'INFORMATIQUE PORTANT SUR LES MULTIMÉDIAS

A- Des questions et/ou des mises en situation professionnelles

En l'absence de précisions sur la teneur de l'épreuve, on peut indiquer aux candidats qu'ils doivent **répondre à des questions** sur l'informatique et les multimédias, mais aussi éventuellement **traiter des mises en situation professionnelles** faisant référence à des problèmes relatifs à l'informatique et aux multimédias qu'un fonctionnaire du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques pourrait rencontrer dans l'exercice de ses fonctions.

Chaque sujet tiré au sort comprend une ou plusieurs questions ou mises en situation professionnelles, appelant une ou des réponse(s) traitée(s) successivement par le candidat devant les examinateurs.

Au terme du traitement de chaque question ou mise en situation professionnelle, pendant lequel le candidat n'est pas interrompu, le jury demande si nécessaire des précisions au candidat, qui peuvent aussi bien porter sur des aspects non traités de la question que sur les informations mises en avant par celui-ci.

B. L'informatique et les multimédias

En l'absence de programme réglementaire, on peut utilement se référer au programme de l'épreuve de traitement automatisé de l'information du concours de bibliothécaire (*arrêté du 25 janvier 2002*). Ce programme ne constitue cependant pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir.

1. Les aspects techniques : notions générales :

- *notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques ;*
- *les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres ; les fichiers ;*
- *l'internet : notions générales et principales fonctionnalités ;*

2. L'informatique et les nouvelles technologies de la communication appliquées, selon la spécialité choisie, soit aux bibliothèques, soit aux services ou aux centres de documentation :

- *informatique et relations du travail ;*
- *informatique et organisation des services ;*
- *informatique et communication interne ;*
- *informatique et relation avec les usagers et le public ;*

3. Le droit du traitement et de la communication de l'informatique :

- *les principes généraux du droit du logiciel ;*
- *l'informatique et les libertés ;*
- *l'accès aux documents administratifs.*

Les questions ou mises en situation professionnelles peuvent également porter sur tous les problèmes que les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques pourraient rencontrer dans la mise en œuvre ou l'utilisation de solutions informatiques et multimédias, qu'elles soient à usage interne (logiciels de gestion de collections, de fonds documentaires, etc.) ou à usage externe (logiciels ou programmes de recherche à destination de tous les publics, etc.).

Les missions des membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques comprenant notamment des actions culturelles et éducatives, les mises en situation professionnelles peuvent placer le candidat dans une posture pédagogique, destinée à vérifier sa capacité à répondre aux attentes d'aide informatique et multimédias des différents publics des musées, bibliothèques, services d'archives et de documentation.