



**CONCOURS INTERNE
D'AGENT TERRITORIAL QUALIFIE DU PATRIMOINE - 2006**

Epreuves écrites d'admissibilité du 6 avril 2006

**Résolution d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat
relatif à une situation à laquelle un agent territorial qualifié du patrimoine
peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions**

Durée : 2 H

Coefficient : 4

ATTENTION : Un seul cas pratique est à traiter par le candidat.

Consignes : précisez IMPÉRATIVEMENT au début de votre copie le document choisi :

- Sujet 1 : Archives
- Sujet 2 : Musée
- Sujet 3 : Bibliothèque

Il sera tenu compte de la présentation et de l'orthographe.

Le présent document comporte 9 pages (dont 1 page de présentation et 8 pages de sujets).

ARCHIVES

Vous travaillez dans un service d'archives départementales. Une personne vient vous voir et vous fait part de son désir de confier à votre service des papiers familiaux, principalement constitués par son grand-père, ancien maire d'une commune du département.

Il vous montre une liste qu'il a constituée :

- Une centaine de photographies de la commune du début du siècle,
- Des correspondances et notes d'un membre de la famille, officier pendant la guerre d'Algérie,
- Des notes sur les titres et quartiers de noblesse de la famille,
- Un registre de délibérations de la commune, de 1879 à 1925.

Cette personne vous demande si votre service est intéressé par ces documents, quelle est la réglementation en vigueur et quelles peuvent être les modalités de remise aux archives départementales. Elle vous précise qu'elle tient à conserver la propriété de ces documents.

Document joint : Note de la Direction des Archives de France sur la collecte des archives privées (1997). **(3 pages)**

Note de la Direction des Archives de France sur la collecte des archives privées (1997).

La collecte des archives privées

Cette note a pour but d'informer les responsables de services d'archives sur les aspects juridiques de la collecte des archives privées. L'essentiel de l'information provient de l'ouvrage d'Hervé Bastien, *Droit des archives*, auquel il convient de se reporter pour plus de précisions.

L'article 10 de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives (*note du concepteur sujet : remplacé par les articles*

L 212-15 à L 212-37 du Code du Patrimoine), l'article L.1421-5 du Code général des collectivités territoriales ainsi que le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 reconnaissent pour chacun des services d'archives publics la possibilité d'accueillir des archives privées.

L'accueil des archives privées dans le service public suppose un formalisme relativement complexe, qui conjugue prescriptions de droit commun opposables à tout acteur du marché et dispositions propres à l'administration, instituées tant pour garantir un bon emploi des deniers publics que pour assurer le respect du droit de propriété privée.

1. Modes d'entrée

1.1. Achats

Dans la limite de leurs contraintes budgétaires, rien n'empêche l'Etat et les collectivités territoriales de procéder à l'acquisition de documents d'archives.

La procédure en la matière relève des pratiques de l'institution concernée. En ce qui concerne l'Etat, la décision est prise par le directeur des archives de France, par délégation du ministre de la Culture, qui statue par voie d'arrêté, sur avis du Comité consultatif de la direction des Archives de France créé par décision du 22 décembre 1996.

Par ailleurs il convient de rappeler que la direction des archives de France a la possibilité de subventionner, à titre exceptionnel et jusqu'à un maximum de 50 % du coût, les acquisitions majeures que souhaiteraient réaliser les collectivités territoriales. La décision de subvention est prise par le directeur des archives de France sur avis du Comité consultatif. Les demandes doivent être adressées suffisamment à l'avance et doivent comprendre une lettre signée du président du conseil général (ou du maire ou du président du conseil régional) et une fiche descriptive.

1.2. Legs

En la matière l'Etat, comme les collectivités territoriales, sont tenus par certaines procédures posées par le droit administratif ainsi que par les dispositions relatives aux successions figurant aux articles 893 et suivants du Code civil.

Dispositions successorales

La liberté de chaque individu est strictement encadrée, tant sur la forme que sur le fond. Sur la forme, les dispositions successorales doivent nécessairement figurer dans un testament, sous l'une des trois possibilités reconnues par les articles 969 et suivants du Code civil : testament olographe ("écrit en entier, daté et signé de la main du testateur") ; testament reçu par un notaire ; testament mystique (présenté "clos, cacheté et scellé au notaire"). Une clause stipulant un transfert de propriété à la mort du signataire ne saurait donc trouver sa place dans un contrat de dépôt.

Il faut néanmoins avoir à l'esprit que, sur le fond, la marge d'initiative laissée à chaque testateur (dite "quotité disponible") dépend directement du nombre d'enfants concernés (ou à défaut, du nombre de petits-enfants ou d'ascendants) :

Art. 913 du Code civil - "Les libéralités, soit par actes entre vifs, soit par testament, ne pourront excéder la moitié de biens du disposant, s'il ne laisse à son décès qu'un enfant ; le tiers, s'il laisse deux enfants ; le quart, s'il en laisse trois ou un plus grand nombre."

Un legs dépassant par sa valeur la quotité disponible ainsi calculée encourt donc le risque d'une action en réduction, lors du règlement de la succession, sur demande des ayants-droit s'estimant lésés (voir art. 920 et suiv. du Code civil).

Toutefois, "lorsque la valeur d'un legs fait à l'Etat et portant sur un bien qui présente un intérêt pour le patrimoine historique, artistique ou culturel de la nation excède la quotité disponible, l'Etat peut, quel que soit cet excédent, réclamer en totalité le bien légué, sauf à récompenser préalablement les héritiers en argent." (L. n° 87-571 du 23 juillet 1987, art. 23).

Conditions et charges liées à certains legs

Le testateur peut légitimement lier sa libéralité au respect par le service bénéficiaire d'un certain nombre de conditions quant à l'usage des biens en cause. Il s'en suit que l'inobservation de ces conditions peut entraîner l'annulation judiciaire du legs, sur la base des articles 900 et suivants du Code civil.

Si les conditions s'avèrent à terme impossibles à respecter, leur révision peut être demandée par la voie judiciaire, dans les conditions prévues aux articles 900-2 et suivants du Code civil.

Dispositions de droit administratif

Au terme de l'article L.2242-1 du Code des collectivités territoriales : "Le conseil municipal statue sur l'acceptation des dons et legs faits à la commune. "Il en est de même pour le conseil général (art. L.3213-6 du même Code).

Pour l'Etat, "les legs faits à l'Etat sont acceptés, en son nom, par le ministre compétent (dans la pratique le directeur des archives de France par délégation du ministre de la Culture), qui statue par voie d'arrêté" (code du Domaine de l'Etat, art. L.11), sur avis du Comité consultatif de la direction des archives de France.

1.3. Dons

Selon l'article 894 du Code civil, "la donation entre vifs est un acte par lequel le donateur se dépouille, actuellement et irrévocablement de la chose donnée, en faveur du donataire qui l'accepte". L'article 931 précise quant à la forme que "tous actes portant donation entre vifs seront passés devant notaires, dans la forme ordinaire des contrats ; et il en restera minute, sous peine de nullité". Un "contrat de don" sous simple seing privé est donc dépourvu de validité juridique.

Toutefois, la jurisprudence reconnaît la possibilité d'un "don manuel", par simple remise matérielle de l'objet concerné. Une telle procédure ne peut néanmoins être envisagée que pour des biens de valeur limitée. Il est en outre conseillé, pour éviter toute ambiguïté quant au statut juridique du bien et faciliter l'administration de la preuve dans l'éventualité d'une contestation ultérieure, de suivre la procédure suivante :

- rédaction d'une lettre par le donateur manifestant clairement sa volonté,
- rédaction d'une lettre et acceptation du don par le donataire,
- remise des documents au donataire ou à son représentant assortie d'un procès-verbal de prise en charge mentionnant le numéro d'enregistrement au registre des entrées.

Les dons peuvent être assortis de conditions quant au lieu de conservation, à la communicabilité et la reproduction des documents. Ils sont soumis aux mêmes procédures que les legs pour leur éventuelle réduction à l'ouverture de la succession.

Pour l'Etat "les dons sont acceptés, en son nom, par le ministre compétent (dans la pratique le directeur des archives de France, par délégation du ministre de la Culture), qui statue par voie d'arrêté" (Code du Domaine de l'Etat, art. L.11), sur avis du Comité consultatif de la direction des archives de France.

1.4. Dépôt

Seule modalité susceptible de faire l'objet d'un simple acte sous seing privé le dépôt est également la seule forme n'entraînant pas transfert de propriété au bénéfice de la personne publique concernée. Il se définit comme "un acte par lequel on reçoit la chose d'autrui, à la charge de la garder et de la restituer en nature" (art. 1915 du Code civil). Le propriétaire privé conserve donc juridiquement intacts ses titres de propriété, ce qui rend assurément la formule attractive pour lui-même... mais

beaucoup moins pour le service public, tenu d'apporter "dans la garde de la chose déposée, les mêmes soins qu'il apporte dans la garde des choses qui lui appartiennent " (art. 1927 du Code civil). Deux cas de figure peuvent en particulier se révéler défavorables aux intérêts du service d'archives : le décès du déposant, qui transfère automatiquement la propriété du bien à ses héritiers (art. 1939 du Code civil), sauf dispositions testamentaires prises par ailleurs (voir *supra*, " Legs ") ; la révocation du dépôt par le déposant. On notera sur ce point que, si le dépôt "est un contrat essentiellement gratuit" (art. 1917 du Code civil), "la personne qui a fait le dépôt est tenue de rembourser au dépositaire les dépenses qu'il a faites pour la conservation de la chose déposée" (art. 1947 du Code civil).

En dépit des réserves exposées ci-dessus la procédure du dépôt reste valable comme première étape d'un processus d'entrée de fonds privés dans un service d'archives public. Pour ce qui est des personnes morales il s'agit de la procédure normale.

En ce qui concerne les dépôts faits aux Archives nationales la décision est prise par le directeur des archives de France, par délégation du ministre de la Culture, sur avis du Comité consultatif.

2. Enregistrement des entrées

Il est rappelé que la tenue d'un registre des entrées spécifiques aux archives privées est recommandée. Doivent figurer sur ce registre le numéro d'enregistrement, la date d'entrée, le mode d'entrée, le nom et l'adresse du remettant, une brève analyse des documents concernés, le lieu de conservation et la cote.

MUSÉE

Vous devez, avec deux agents placés sous votre responsabilité, préparer une sculpture qu'un transporteur, chargé de son emballage, viendra chercher la semaine prochaine.

Cette sculpture est un plâtre de 2,5 m de hauteur, de 0,75 m et 1,23 m d'encombrement, sa fiche d'inventaire indique un poids approximatif de 107 kg. Elle représente une femme, bras levé. Elle est stockée en réserve sur une palette mais est inaccessible ; il convient de la dégager : une trentaine de céramiques communes d'époque gallo-romaine à deux anses sont posées sur des socles en bois et contre le premier socle, deux peintures à l'huile sur toile encadrées ont été placées l'une sur l'autre sans protection.

Votre travail consistera, à la demande du conservateur, à dégager cette sculpture et à la transporter jusqu'à un sas de livraison situé à une trentaine de mètres dans le même local. Il vous a été demandé, en outre, de stocker dans de meilleures conditions les œuvres qui empêchent l'accès à cette sculpture et de réaliser un premier constat d'état de cette œuvre qui sera ultérieurement vérifié et visé par le conservateur.

Décrivez les précautions que vous allez prendre et les différentes étapes de votre travail, les moyens que vous allez mettre en œuvre et le matériel que vous utiliserez ; que signalerez-vous au conservateur ?

Aucun document n'est joint au sujet n°2.

BIBLIOTHÈQUE

Votre bibliothèque doit mettre à jour son règlement. Vous participez à sa rédaction.
Quels sont, pour vous, les éléments qui doivent composer ce type de document ?

Document joint : extrait du Magazine « LECTURE Jeunes » Mars 2004 n°109 **(2 pages)**

EN PRÉAMBULE, LA LÉGITIMITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

Mais si l'on veut filer la métaphore encore un peu plus loin, toute balance pour pouvoir exercer son art avec justesse, repose sur une base stable et solide, qui est ici la légitimité de la bibliothèque. Quel est son statut, quels sont ses missions, ses objectifs, ses publics, quels services est-elle supposée leur rendre, qui la finance et est garant de son bon fonctionnement ? Envers qui est-elle responsable, à qui doit-elle rendre des comptes ? De quelle manière sait-elle et peut-elle faire savoir qu'elle remplit de manière satisfaisante ou non sa mission ?

Peu de règlements de bibliothèque inscrivent en frontispice, pour ainsi dire, la légitimité des services qu'elles proposent, ce qui peut inciter les lecteurs non prévenus à commettre des contresens en terme d'accès, de politique documentaire ou tarifaire... ce qui risque par la suite de mettre lecteurs et personnels dans des positions fausses.

CE QU'ELLE PROPOSE...

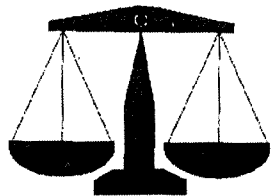
Dès que l'on se met à y réfléchir, la liste des services proposés par la bibliothèque est assez vaste, allant d'un cadre agréable, sécurisé, spacieux, chauffé, et éclairé, à une offre documentaire large, gratuite ou peu onéreuse, en passant par des services comme visites guidées, séances de formation, cafétéria, toilettes, téléphone, photocopie et reprographie...

D'une manière générale, on peut dire que la bibliothèque offre des espaces, des collections, des services et des compétences, dans un ordre hiérarchique qui reste à définir. En effet, quelles sont les motivations premières des publics qui fréquentent la bibliothèque ? Qu'en attendent-ils ? Beaucoup d'étudiants de premier cycle cherchent avant tout un endroit pour travailler, c'est-à-dire une table et une chaise. Si c'est le cas, faut-il citer les espaces en premier, en définis-

2. LA STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Que dire dans un règlement ? Et comment le structurer ? La manière dont il va être décidé de classer les différentes rubriques traduit de façon implicite mais efficace le regard que porte la bibliothèque sur ce qui lui paraît important et moins important. À titre d'exemple, si l'on accepte le fait que ce qui est dit en premier est le plus important à dire, il est caractéristique de voir avant et après quelle rubrique est placée la mention du personnel et de quelle manière on en parle : s'agit-il pour lui de faire respecter le règlement, de mettre à disposition du public ses compétences professionnelles, de se positionner comme médiateur entre les collections et le lecteur ou de montrer qu'il en est le garant et gardien vigilant ?

Si l'on garde à l'esprit la notion de contrat, pour l'appliquer à la manière de structurer le règlement, on peut se représenter la bibliothèque comme une balance Roberval, dont les deux branches s'équilibrent pour donner le juste prix, la juste mesure ; entre un côté et l'autre, entre ce qu'elle offre et ce qu'elle demande, ou entre ce qu'attend le lecteur et ce qu'il est prêt à consentir pour l'obtenir.



Ce que la bibliothèque offre
Ce que le lecteur recherche

Ce que la bibliothèque demande
Ce que le lecteur accepte

sant précisément le nombre de places assises et les modalités d'accès et de réservation de ces places ?

En terme d'accès, la bibliothèque propose en règle générale des horaires généraux d'ouverture au public. Ce qui laisse supposer au visiteur non averti que quand les portes de la bibliothèque sont fermées, la bibliothèque elle-même n'est pas ouverte, ce qui est souvent inexact : elle, ou son catalogue, continue à être accessible par téléphone et par Internet, et sur rendez-vous pour des publics spécifiques comme des groupes ou des personnes à statut particulier : handicapés, crèches, centres de loisirs, chercheurs étrangers, etc. Sur toutes les plaques de médecins sont affichés les horaires de consultation et les horaires de réception sur rendez-vous. Pourquoi les bibliothèques ne pourraient-elles pas s'inspirer de ces pratiques ? Elles montrent ainsi la diversité des pratiques professionnelles qui sont les leurs, et ne peuvent qu'y gagner en terme de notoriété.

Dans la liste des services offerts, en vue d'attirer les publics cibles, la description qu'en font les bibliothécaires est souvent d'un point de vue interne, avec des chiffres précis qui ont du sens pour des gens du métier mais qui ont parfois du mal à rejoindre les préoccupations des lecteurs et à résonner dans leurs représentations. Ainsi, de nombreuses bibliothèques s'enorgueillissent de la richesse de leurs collections et affichent d'emblée un chiffre global de plusieurs milliers ou millions de livres. Or ce qui intéresse un lecteur, c'est non pas un chiffre global, qui à partir d'un certain montant ne lui évoquera rien de bien attirant, si ce n'est des rangées et des rangées de livres, anonymes, mais plutôt le nombre de livres et de bases de données consultables dans un domaine précis, de préférence celui qui l'intéresse : le droit des affaires, l'éthnologie ou l'économie politique pour les

bibliothèques universitaires et l'architecture ou les entreprises pour des bibliothèques de lecture publique.

Dans toutes ces richesses étalées, où se trouvent citées les compétences des personnels ? Et de quelles compétences s'agit-il ? Dans de nombreux règlements, la mention des personnels, et le fait que l'on peut s'adresser à eux en cas de difficulté, se trouve tout à la fin du règlement, après la liste de toutes les sanctions et pénalités qui, telles un catalogue à la Prévert, guettent le lecteur fautif. Ce peu de considération par le règlement de la valeur ajoutée humaine et professionnelle des personnels travaillant en bibliothèque est symptomatique d'un manque de reconnaissance de la profession par elle-même.

Voici à titre d'exemple, le contenu du dernier article du règlement des bibliothèques parisiennes déjà cité :

« Article 23 : exclusion du réseau des bibliothèques

Toute infraction au présent règlement de nature à perturber le fonctionnement du service public ou à porter atteinte à l'intégrité du domaine public (collections, équipement et bâtiments), pourra entraîner l'exclusion du réseau des bibliothèques municipales, prononcée par décision du chef du bureau des bibliothèques et du livre.

Le personnel du réseau des bibliothèques est chargé, sous l'autorité et la responsabilité directes du chef du bureau des bibliothèques et du livre et des chefs d'établissements, de l'application du présent règlement par le public, dans le respect et la confiance mutuels [...]

Et pourtant, à l'ère du « tout Internet », qu'est-ce qui fait la valeur inestimable d'une bibliothèque, et incite les gens à s'y déplacer, si ce n'est la qualité de la relation, du lien, de l'écoute, de l'échange et du conseil désintéressé ?

...ET EN CONTREPARTIE CE QU'ELLE DEMANDE

Après avoir pris connaissance de tout ce qui lui est offert et loisible de faire et de s'approprier, même temporairement, il est plus facile à un lecteur d'accepter les contraintes inhérentes à l'offre proposée que l'inverse : à savoir, prendre connaissance de toutes les contraintes qui pèsent sur lui, alors qu'il ne sait pas encore quels avantages personnels il peut retirer de la fréquentation du lieu.

Selon le même principe de la recherche d'une acceptation plus facile du lecteur de la restriction de ses libertés personnelles, eu égard au bien-être collectif, il est utile d'expliquer la raison d'être d'une règle avant de l'énoncer : par exemple, « En vertu de la loi Évin, nous vous demandons de ne pas fumer à l'intérieur de la bibliothèque ». C'est une loi, il n'y a pas à discuter, à chacun de s'y soumettre.

Expliquer la raison d'une contrainte permet de sortir de l'arbitraire : ce n'est pas l'instance nébuleuse de la bibliothèque qui a décidé telle ou telle règle par simple caprice administratif, et pour le plaisir bureaucratique de contrarier les lecteurs, mais pour des raisons touchant le bien-être collectif. Par exemple, plutôt que de dire : « Les usagers doivent s'abstenir de fumer, manger et boire dans les bibliothèques. La présence d'animaux y est interdite. », on peut formuler ainsi : « Pour éviter les risques de détérioration des documents qui vous sont proposés en libre consultation, il vous est demandé de ne pas boire ni manger en dehors de la cafétéria qui se trouve au rez-de-chaussée ». Ou encore, selon l'article 30 du règlement de la BPI (Bibliothèque publique d'information) : « Pour préserver la qualité de l'accueil qui vous est fait, il vous est demandé de nous aider à maintenir en bon état tous les espaces de la bibliothèque, y compris les toilettes, notamment en vous abstenant d'apposer

des inscriptions ou des affiches sur tout endroit meuble ou immeuble et de jeter des débris à terre. »

Dans cet article, la bibliothèque fait appel à la faculté de réflexion du lecteur en lui expliquant le bien fondé de la règle qu'elle édicte. De cette manière, celle-ci n'est plus perçue comme arbitraire, ce qui génère souvent chez un lecteur un désir de rébellion, mais comme logique et censée : elle fait appel à son sens de l'intérêt personnel bien compris dans l'intérêt commun et inspire un désir de coopération, puisque la responsabilité du lecteur (facteur noble et valorisant en lui) est sollicitée, ainsi que son aide et sa participation active. De ce fait, le lecteur se sent partie prenante, impliqué dans la qualité de l'accueil qui lui est fait.

Beaucoup de règlements font nommément appel à la notion de respect : respect des lieux, des collections et des personnes. Par exemple, l'intitulé de l'article 3 du règlement des bibliothèques municipales parisiennes déjà cité : « Article 3 : respect de la tranquillité et de la destination des locaux ». Mais le respect est une valeur et il est difficile et souvent illusoire de chercher à imposer ses propres valeurs à un autre. Par ailleurs, le respect, comme toute valeur, est un phénomène intrapsychique c'est-à-dire que cela se passe à l'intérieur de la boîte notre personnelle de chacun, comme le sont les croyances et les jugements de valeur. En fait ce que la bibliothèque demande est un comportement respectueux, qui requiert des éclaircissements factuels, pour éviter d'éventuelles divergences culturelles sur la notion de respectueux ; par exemple, déchirer ou corner des livres, cracher par terre, crier, coller son chewing-gum sous la chaise, insulter... sont des comportements irrespectueux, en tout cas dans le cadre d'une bibliothèque. Il est donc sage d'inspirer le respect et la sympathie d'emblée, par un accueil, un comportement et une offre de services

adaptés, et de définir ce qui est respectueux de ce qui ne l'est pas.

Le travail de conception du règlement implique un travail sur les règles. Tout l'art consiste à transcrire ces règles dans un esprit et un langage qui les rendent protectrices pour les personnes, les lieux et les collections et non pas arbitraires. Des règles protectrices donnent un cadre de fonctionnement qui limite mais aussi qui sécurise, car si la règle est nette et explicite, chacun sait ce que l'on est en droit d'attendre de lui et ce qu'il peut attendre de l'autre.

Dans un esprit de juste répartition et d'équilibre entre ce que la bibliothèque offre et ce qu'elle demande, entre les droits et les devoirs du lecteur, il est de bonne politique que, visuellement, la structure en soit égale : que l'espace visuel réservé à l'offre soit de quantité égale et non moindre à l'espace réservé à la demande ; que le nombre d'articles consacrés à l'offre ne soit pas inférieur au nombre d'articles consacrés à la demande. En cas de déséquilibre, le lecteur risque de se sentir le parent pauvre de la transaction.