

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 L'AIDE D'UN DOSSIER SUR LA SPÉCIALITÉ

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

Intitulés réglementaires :

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

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

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

Durée : 3 heures

Coefficient : 2 (examen de promotion interne)

1 (examen d'avancement de grade)

Les examens professionnels comportent quatre spécialités :

Musée

Bibliothèque

Archives

Documentation

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

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Examen professionnel de promotion interne

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

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

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

Examen professionnel d'avancement de grade

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

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

Cette épreuve 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 de la note ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible ;
- maîtriser les connaissances nécessaires à l'exploitation du dossier.

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer précisément un destinataire

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

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

B- Informer de manière précise et structurée

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

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

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

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

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Le dossier

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

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

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

B- Le sujet

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

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

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

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

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

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

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

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

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

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

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

II-Les titulaires des grades d'**assistant de conservation principal de 2^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. »

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

Les **annales** donnent également des indications sur les thématiques :

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

Session 2018

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e classe au musée de la commune de Cultureville, qui subit depuis plusieurs années une baisse du niveau des dotations de l'État.

Dans ce contexte budgétaire contraint, le directeur du musée, qui ne souhaite pas en modifier la tarification, vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la diversification des modes de financement des musées**.

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e classe au musée de la communauté de communes de Comcom, regroupant 16 000 habitants et 35 communes, et située en zone rurale.

Dans le cadre de la prise de la compétence lecture publique de l'intercommunalité, le directeur de la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les enjeux de la lecture publique en milieu rural**.

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e classe au sein du service Contrôle et Collecte des Archives départementales de Culturedep.

Un maire d'une commune de moins de 2 000 habitants du département a contacté les Archives départementales afin d'avoir des précisions quant à ses obligations en matière d'archives publiques et les solutions y afférant.

Le Directeur des Archives départementales vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la mise en œuvre des obligations du maire en tant que dépositaire d'archives publiques**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e classe au sein du service Documentation du département de Culturedep.

Votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le partage de l'information dans une organisation**.

Session 2016

Spécialité musée

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

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

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

Spécialité bibliothèque

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

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

Spécialité archives

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

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

Spécialité documentation

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

Session 2014

Spécialité musée

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

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

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

Spécialité bibliothèque

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

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

Spécialité archives

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

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

Spécialité documentation

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

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

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête de la note

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

Collectivité émettrice (Ville de... Service...) <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 : environ **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

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

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

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

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

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel, ou
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles, ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier, ou
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier, ou
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement copiés, 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.