



ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

Concours externe : épreuve d'entretien (admission)

Intitulé réglementaire :

Un entretien à partir d'un texte de portée générale, tiré au sort, de manière à permettre d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat, y compris la façon dont il envisage son métier.

- Préparation : 20 minutes
- Durée : 20 minutes
- Coefficient : 4

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

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 candidats admissibles et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats.

Par sa nature et sa durée, cette épreuve s'apparente aux épreuves orales dites "de culture générale" présente à de nombreux concours d'accès à des cadres d'emplois de catégorie A et B.

Elle joue un rôle essentiel dans la réussite du concours externe d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe, puisqu'elle "pèse" d'un coefficient 4 sur un total de 10.

I - UN JURY, UN SUJET TIRÉ AU SORT

A - Le jury d'entretien

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes de correcteurs.

Un groupe de correcteurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'un rédacteur territorial, d'un responsable des ressources humaines.

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.

B - Le cadre de l'entretien

Comme le libellé réglementaire de l'épreuve le précise, l'épreuve est organisée sur la base d'un **sujet tiré au sort**. Le candidat n'est pas autorisé à tirer au sort un deuxième sujet au cas où celui tiré au sort ne lui conviendrait pas.

Le candidat ne dispose d'aucun autre document que le sujet pendant le temps de préparation de l'épreuve. Il n'est pas (sauf indication expresse en sens contraire portée sur le sujet)

autorisé à écrire sur le sujet, la prise de notes s'effectuant exclusivement sur des feuilles de brouillon remises par le centre de gestion.

L'entretien peut commencer, hors temps réglementaire, par une brève **présentation** des membres du jury, qui prennent soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où ils exercent, suivie d'une rapide présentation du candidat à la demande du jury.

Celui-ci précise au candidat qu'il n'a pas à indiquer le nom de sa collectivité, afin que l'égalité de traitement et l'impartialité soient garanties. Toutefois, des précisions sur les caractéristiques de la collectivité (type, strate démographique) pourront être fournies.

Le jury rappelle également au candidat les deux temps de l'épreuve, exposé puis questions-réponses.

Au terme de ce bref temps de présentation liminaire, le jury déclenche le **minuteur** qui permet de s'assurer du respect de la durée réglementaire de l'épreuve, soit 20 minutes.

A noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera, le cas échéant, de "relancer" un candidat en difficulté et ne le laissera partir avant le terme de l'épreuve que contre une déclaration écrite de sa part indiquant qu'il renonce à utiliser la totalité du temps imparti.

A la fin de l'épreuve, le candidat remettra le sujet au jury.

II - UN ENTRETIEN A PARTIR D'UN TEXTE DE PORTEE GENERALE PERMETTANT D'APPRECIER LES QUALITES DE REFLEXION ET LES CONNAISSANCES DU CANDIDAT

A - Un entretien

Il appartient au jury de fixer pour l'ensemble des candidats, à l'intérieur des 20 minutes réglementaires de l'épreuve, la durée dont chaque candidat dispose pour présenter le texte tiré au sort, sous la forme d'**un exposé construit**.

Généralement, cette durée est d'environ **5 minutes**, et le candidat en dispose sans être interrompu par le jury. Le candidat utilise à la fois les notes prises pendant le temps de préparation et le sujet, qui reste à sa disposition jusqu'au terme de l'épreuve, pour présenter le texte. Le jury peut toutefois intervenir brièvement pour réorienter si nécessaire le candidat. Lorsque l'exposé est très inférieur au temps requis, le jury s'assure auprès du candidat qu'il est effectivement parvenu au terme des arguments qu'il entendait faire valoir et poursuit sous forme de questions-réponses.

L'exposé attendu doit comporter une brève introduction permettant au candidat d'annoncer le plan de son exposé. Il est également conseillé de conclure l'exposé.

Celui-ci doit mettre en valeur le thème (sujet) et la thèse du texte (ce que "dit" l'auteur du texte sur ce sujet), en expliquant et en illustrant les principaux arguments mobilisés par l'auteur à l'appui de cette thèse. Le candidat doit savoir mobiliser des connaissances personnelles tant pour illustrer ces arguments que pour, le cas échéant, les nuancer, voire les remettre en question.

A cette fin, le candidat ne doit pas hésiter à "faire feu de tout bois", en sachant se référer si nécessaire à l'histoire, à l'actualité, à des ouvrages ou des articles qu'il a lus, à des expériences professionnelles, etc.

Cet exposé est **suivi de questions** du jury tant sur l'exposé du candidat que sur des points du texte ou des aspects du sujet qui méritent plus ample développement.

Conformément à l'intitulé réglementaire de l'épreuve, le jury pose également au candidat des **questions permettant d'apprécier la façon dont il envisage son métier**.

B - Un texte de portée générale permettant d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat

Les textes choisis portent sur des **thèmes en relation avec les missions** exercées par les adjoints du patrimoine principal de 2^{ème} classe, et, plus largement, sur des thèmes liés aux **grands problèmes culturels d'aujourd'hui** que les personnes exerçant dans un établissement culturel ou dédié à la conservation et la valorisation du patrimoine ne sauraient ignorer.

Extraits du décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine :

Art. 3.- II.- Les adjoints territoriaux du patrimoine de 1^{ère} classe (devenus : adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{ème} classe) assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2^{ème} classe (devenus : adjoints territoriaux du patrimoine) placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants.

Le rôle d'**encadrement** assuré par les adjoints du patrimoine principaux de 2^{ème} classe requiert, pour une perception exacte des situations rencontrées, une connaissance du rôle des adjoints du patrimoine qu'ils ont vocation à encadrer, également précisé dans le statut particulier :

Art. 3.- I.- Les adjoints territoriaux du patrimoine de 2^{ème} classe (devenus : adjoints territoriaux du patrimoine) peuvent occuper un emploi :

1° Soit de **magasinier de bibliothèques** ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;

2° Soit de **magasinier d'archives** ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;

3° Soit de **surveillant de musées et de monuments historiques** ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;

4° Soit de **surveillant des établissements d'enseignement culturel** ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;

5° Soit de **surveillant de parcs et jardins** ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux

en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

A titre d'exemple, les textes peuvent porter, sans que ces indications constituent un programme dont le candidat pourrait se prévaloir, sur :

- les missions générales d'un établissement culturel (bibliothèque, musée...);
- la connaissance et l'appréciation d'œuvres ;
- l'avenir du livre ;
- la gratuité, le financement de la culture ;
- les produits dérivés ;
- la culture de masse, l'élitisme
- la fréquentation des lieux culturels ;
- le lien entre culture et animation ;
- l'enseignement des arts à l'école ;
- la culture dans les lieux de vie ;
- etc.

III - Pour conclure

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 adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} 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 adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} 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 adjoint du patrimoine, 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'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera éventuellement 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 projet, son expérience, ses compétences... dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

➤ **Etre cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé réellement suivi ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

➤ **Gérer son stress :**

- en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

- **Communiquer :**
 - en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
 - en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
 - en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
 - en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

- **Apprécier justement sa hiérarchie :**
 - en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un jury ;
 - en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
 - en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

- **Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**
 - en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
 - en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
 - en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.