



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

Concours interne : épreuve d'entretien (admission)

Intitulé réglementaire :

Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle. Il est suivi par un commentaire oral à partir d'un dossier succinct remis au candidat, après un choix préalablement précisé lors de son inscription au concours, et portant :

- soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;
- soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;
- soit sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;
- soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

- Préparation : 30 minutes

- Durée : 30 minutes

dont 5 minutes au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle

- Coefficient : 3

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.

Cette épreuve, comportant un temps d'exposé liminaire du candidat sur son expérience professionnelle, fréquemment rencontré dans les concours de troisième voie ainsi que dans des examens professionnels, présente un caractère particulier dans la mesure où elle repose pour l'essentiel sur un commentaire sur dossier. La durée de l'épreuve est également inusitée s'agissant d'un des cadres d'emplois de catégorie C, pour l'accès auxquels l'épreuve orale dure le plus souvent 15 minutes.

Elle joue un rôle important dans la réussite du concours interne d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe, puisqu'elle "pèse" d'un coefficient 3 sur un total de 7.

I - UN ENTRETIEN

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

Le choix de l'option étant définitif à la clôture des inscriptions, le candidat ne pourra pas changer d'option au moment de l'oral.

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. Le jury explique ensuite le déroulement de l'épreuve puis déclenche le **minuteur** qui permet de s'assurer du respect de sa durée, soit 30 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.

II - UNE PRESENTATION PAR LE CANDIDAT DE SON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, l'épreuve a pour point de départ une présentation par le candidat de son expérience professionnelle, qui prend la forme d'un exposé.

A - Un exposé

Le candidat dispose, sans être interrompu, du droit de présenter son expérience professionnelle sous forme d'un exposé qui peut durer jusqu'à **5 minutes**. Le jury invitera donc à conclure un candidat qui excéderait ce temps.

Le candidat n'est pas autorisé à se servir d'autres documents que les feuilles de brouillon utilisées pendant le temps de préparation. Il lui est vivement conseillé de préparer cet exposé bien en amont de l'épreuve et de le mémoriser afin de pouvoir consacrer tout le temps de préparation au commentaire sur dossier.

Le jury apprécie la cohérence de la présentation, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression du candidat qui doit savoir mettre à profit ce temps qui lui appartient pour faire preuve de **qualités d'analyse et de réflexion**.

Lorsque le candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury cherche à apprécier son expérience au moyen de questions mais pénalise inévitablement l'incapacité à exposer.

B - Une ou des expériences

Au-delà d'une approche chronologique présentant ses différentes expériences, le candidat a tout intérêt à valoriser les compétences utiles dans l'exercice des missions d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe.

III- UN COMMENTAIRE ORAL A PARTIR D'UN DOSSIER SUCCINCT REMIS AU CANDIDAT

A- Un commentaire oral

Il appartient au jury plénier de fixer pour l'ensemble des candidats, à l'intérieur des 25 minutes réglementaires qui suivent l'exposé de 5 minutes, la durée dont chaque candidat dispose pour présenter son commentaire.

En général, ces 25 minutes sont réparties en **deux temps d'une durée équivalente** :

- un temps d'**exposé** par le candidat de son commentaire, dont il peut disposer 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 exposer son commentaire. Le jury peut toutefois intervenir brièvement pour réorienter si nécessaire le candidat.
- cet exposé est suivi de **questions** du jury tant sur le commentaire du candidat que sur des points du dossier ou des aspects du sujet qui lui paraissent mériter plus ample développement.

Le jury peut aussi lors de cette dernière phase de l'entretien demander si nécessaire au candidat de clarifier brièvement certains points de son exposé sur son expérience professionnelle.

B- Un dossier succinct remis au candidat

Le sujet consiste en une **mise en situation** accompagnée d'un **dossier** comptant **de 5 à 10 pages**.

Les **mises en situation** varient selon l'option choisie par le candidat :

- questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;
- présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;
- présentation des collections et renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;
- questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

Placé dans une situation professionnelle réaliste correspondant à l'option choisie, le candidat doit analyser cette situation ainsi que le ou les documents au dossier afin, selon le cas :

- de répondre à des demandes précises de sa hiérarchie,
- de faire le point sur une réglementation,
- de mettre en œuvre une procédure,
- d'organiser un événement,
- de réaliser une opération,
- d'évaluer une action,
- etc.

La commande permet au candidat de comprendre sans aucune ambiguïté ce qui lui est demandé : elle peut être formulée sous forme de questions.

Le **dossier** peut comporter des documents de nature diverse (textes, documents graphiques ou visuels) et de sources diverses (périodiques d'information générale, périodiques spécialisés, supports de communication institutionnelle, etc.).

Aucun document n'est "parasite" : le candidat trouve dans chacun d'eux des données utiles au traitement du sujet.

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

IV- Pour conclure

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.