

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 Examen professionnel de promotion interne

Intitulé réglementaire :

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

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 : 1

L'examen professionnel 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 2.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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

L'épreuve 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 RÉPONSES 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 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^{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

Évaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Évaluation des coûts et des services

- **Les collections**

Acquisition

Inventaire

Conservation préventive

Restauration

Documentation des collections

Régie des collections

Étude 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

Évaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Évaluation 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

Évaluation 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

Évolution 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

Évaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Évaluation 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**

Enfin, **les annales** donnent également des indications sur les thématiques :

Session 2022

Spécialité musée

Question 1 (8 points)

Pourquoi et comment réaliser le suivi des collections ?

Question 2 (4 points)

Qu'est-ce qu'une Micro-Folie ?

Question 3 (4 points)

Le récolement dans les Musées de France.

Question 4 (4 points)

La documentation papier a-t-elle vocation à disparaître du musée ?

Spécialité bibliothèque

Question 1 (8 points)

La reconquête des différents publics des médiathèques après les confinements liés à la crise de la COVID-19.

Question 2 (4 points)

Comment promouvoir et valoriser les collections en médiathèques au moyen des outils numériques ?

Question 3 (4 points)

Musique et territoire : comment valoriser les fonds musicaux en perte de vitesse ?

Question 4 (4 points)

Votre médiathèque doit composer avec une restriction de 15 % de son budget d'acquisition. Que proposez-vous ?

Spécialité archives

Question 1 (8 points)

La politique d'archivage au sein d'une collectivité territoriale.

Question 2 (4 points)

Qu'est-ce que le standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) ?

Question 3 (4 points)

Le fonctionnement d'une salle de lecture.

Question 4 (4 points)

La communication numérique des actions de médiation.

Spécialité documentation

Question 1 (8 points)

L' « infobésité » et le rôle des documentalistes dans la lutte contre ce phénomène.

Question 2 (4 points)

Revue de presse et droits d'auteur : exceptions.

Question 3 (4 points)

Comment évaluer l'efficacité d'un centre de documentation ? Vous illustrerez votre réponse.

Question 4 (4 points)

Qu'est-ce que le désherbage ? Vous illustrerez votre réponse par un exemple de méthode.

(La session 2020 a été annulée dans le contexte de la crise sanitaire du Covid-19).

Session 2018

Spécialité musée

Question 1 (8 points)

Comment un « musée de France » peut-il valoriser ses collections ?

Question 2 (4 points)

Le rôle du régisseur des collections dans un musée.

Question 3 (4 points)

La protection des œuvres exposées.

Question 4 (4 points)

Quels dispositifs les musées peuvent-ils mettre en œuvre pour accueillir les publics étrangers ?

Spécialité bibliothèque

Question 1 (8 points)

Les médiathèques troisième lieu : une révolution ?

Question 2 (4 points)

Quels sont les outils d'une politique documentaire ?

Question 3 (4 points)

Créative Commons : définition et fonctionnement.

Question 4 (4 points)

Comment gérer les dons reçus en bibliothèque ?

Spécialité archives

Question 1 (8 points)

Sensibiliser et former les producteurs d'archives publiques territoriales.

Question 2 (4 points)

La communication des archives.

Question 3 (4 points)

Quel est l'intérêt pour un service d'archives d'être présent sur Internet ?

Question 4 (4 points)

La politique de conservation préventive.

Spécialité documentation

Question 1 (8 points)

Décrivez la démarche de veille sur Internet.

Question 2 (4 points)

Comment mettre en place la formation des utilisateurs du service documentation ?

Question 3 (4 points)

Expliquez les différences entre la revue de presse et le panorama de presse.

Question 4 (4 points)

Citez et décrivez quatre critères de fiabilité des sources lors d'une recherche sur Internet.

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 la capacité du candidat à rédiger des réponses à la fois 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.