

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 1^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 d'avancement de grade

Intitulé réglementaire :

Décret n°2011-1881 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au III de l'article 17 du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Rédaction d'une note, à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

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 constitue l'unique épreuve écrite de l'**examen professionnel d'avancement au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} classe**, dont l'unique épreuve orale est dotée d'un coefficient 2.

Ne sont admis à participer à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à cette épreuve écrite.

L'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 stable 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 environ **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 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 2024

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe au sein du musée municipal de Cultureville.

Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le numérique au service de l'action des musées**.

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe au sein d'une médiathèque de la commune de Cultureville.

La commune a récemment intégré un réseau intercommunal composé de cinq médiathèques et propose de nouveaux services : un catalogue commun, un accès à la presse en ligne, avec des horaires différenciés.

Le directeur de la médiathèque souhaite mesurer les apports de ces nouveaux services pour les usagers.

Dans ce contexte, il vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les outils d'évaluation de l'offre de services en bibliothèque**.

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe, responsable du service des archives de la ville de Cultureville (23 000 habitants).

Une augmentation des arrêts de travail pour raisons de santé a été observée au sein de la Direction de la culture. Les élus souhaitent profiter de la mise à jour prévue du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), pour améliorer la prévention des risques professionnels dans les différents services.

Dans ce cadre, la Directrice de la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la prise en compte des risques professionnels auxquels sont exposés les professionnels des archives dans la fonction publique territoriale**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe au sein du service de la documentation de la région de Cultureg.

Votre collectivité s'est engagée dans une démarche visant à réduire les impacts énergétiques et environnementaux de son activité.

Dans ce cadre, votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le rôle des documentalistes dans l'accompagnement des agents vers la sobriété numérique**.

Session 2022

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe au sein du service des publics des musées du département de Culturedep. Cette collectivité gère notamment un musée de société et un musée des Beaux-Arts. La crise sanitaire a bousculé les pratiques culturelles des publics des musées, et plus largement le rapport à l'œuvre, dans une dynamique du tout numérique. L'espace musée a profondément changé, entre virtuel et matériel, pour toucher un public plus large.

Dans ce cadre, le directeur des affaires culturelles vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la transformation des musées pour s'adapter aux nouvelles attentes des publics**.

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe à la médiathèque municipale centrale de la ville de Cultureville (50 000 habitants). Face à la multiplication du volume et des types de ressources et de collections dématérialisées, la Directrice de la structure souhaite adapter l'action de l'établissement.

Dans cette perspective, elle vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la gestion des collections numériques en médiathèque**.

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine principal de 1^{ère} classe dans la commune de Cultureville.

Votre Directeur Général des Services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les obligations et préconisations archivistiques liées aux élections**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe au sein du service Documentation, rattaché au pôle Culture du département de Culturedep. La crise sanitaire a mis en évidence le besoin d'informations stratégiques pour les conseillers départementaux, et les directeurs de pôles. Le directeur de votre pôle s'interroge sur l'opportunité de créer une cellule dédiée.

Dans ce cadre, il vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la veille stratégique et le rôle du veilleur**.

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

Session 2018

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe à la communauté d'agglomération de Commaglo (150 000 habitants). Une politique de reconversion industrielle est menée sur son territoire, et sa population fait face à un taux de chômage supérieur à la moyenne nationale.

Le président souhaite faire de la culture un axe prioritaire de la politique de redynamisation du territoire intercommunal. Dans cette perspective, le directeur de la culture de Commaglo vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le musée comme outil de valorisation du territoire**.

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe au sein de la médiathèque centrale de la commune de Cultureville (130 000 habitants). Interrogé par des administrés sur le rôle économique des établissements de lecture publique, le maire souhaiterait disposer d'éléments sur le sujet.

Le directeur de la bibliothèque vous demande donc de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le soutien des bibliothèques au développement économique et à l'emploi**.

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe, responsable du service municipal des archives de la commune de Cultureville.

Dans le contexte des commémorations de la Grande Guerre, l'adjointe au maire chargée de la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les archives privées**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe, en charge du service Documentation de la commune de Cultureville. Votre commune est intégrée à un EPCI (établissement public de coopération intercommunale) dans lequel un autre service de documentation existe. Un projet de mutualisation est souhaité par les élus, qui veulent également que le service rendu aux usagers reste au moins équivalent à son niveau actuel.

La responsable du pôle information-communication vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note relative à **la mutualisation des services de documentation**.

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...)

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.

Le (date de l'épreuve)

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.

NOTE

à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)

exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services

Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note
(cette mention est facultative)

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.

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 : de l'ordre de **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

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 clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations,
- et
- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

***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 recopiés,
- ou
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),
- ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 1^{re} 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 examinateurs, les formateurs et les candidats.

L'ENTRETIEN AVEC UN JURY **Examen professionnel d'avancement de grade**

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2011-1881 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au III de l'article 17 du décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat, ses connaissances techniques ainsi que sa motivation et son aptitude à exercer les missions du cadre d'emplois et à encadrer une équipe.

Durée totale de l'entretien : 20 minutes
dont 5 minutes au plus d'exposé
Coefficient : 2

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Tous les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite participent à l'épreuve orale.

Cette unique épreuve orale, affectée d'un coefficient 2, « pèse » deux fois plus lourd dans la réussite de l'examen professionnel que l'unique épreuve écrite, affectée d'un coefficient 1.

Aucun candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale est inférieure à 10 sur 20.

En outre, toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

A- Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions du jury destinées à apprécier les aptitudes du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (20 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

B- Un jury

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'une adjointe au maire en charge de la culture, d'un attaché de conservation du patrimoine ou d'un bibliothécaire, d'une directrice de l'action culturelle d'une collectivité.

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.

C- Un découpage précis du temps

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

	<i>Durée</i>
<i>I- Exposé du candidat sur son expérience professionnelle</i>	<i>5 mn maximum</i>
<i>II- Entretien visant à évaluer les aptitudes, le savoir-faire, les connaissances techniques</i>	<i>15 mn</i>
<i>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</i>	<i>Tout au long de l'entretien</i>

II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

A- Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de **5 minutes** sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé.

B- Un exposé valorisant l'expérience professionnelle et les compétences acquises

Le candidat doit valoriser l'expérience et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son expérience et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} classe.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

Un candidat incapable de rendre compte de son parcours et de ses compétences dans le temps imparti sera pénalisé.

III- UNE ÉPREUVE PERMETTANT D'APPRÉCIER LES FACULTÉS D'ANALYSE ET DE RÉFLEXION DU CANDIDAT, SES CONNAISSANCES TECHNIQUES ET SES APTITUDES À EXERCER LES MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

L'ensemble de l'épreuve, qu'il s'agisse de l'exposé ou de l'entretien qui le suit, permet au jury d'apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les missions incombant au cadre d'emplois.

A- Les missions du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Ces missions sont fixées par les articles 3.-I. et II. du *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* :

« Art. 3.-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, au développement 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 activités de coordination. »

B- Les facultés d'analyse et de réflexion du candidat

La perception des missions d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} classe

Le candidat doit faire preuve d'une perception adaptée des missions et du rôle d'un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 1^{re} classe dans une collectivité.

Pourront être ainsi abordées des questions sur des missions du cadre d'emplois, la position hiérarchique d'un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe, les responsabilités propres confiées aux titulaires de ce grade.

L'analyse par le candidat de son expérience

À travers l'exposé du candidat mais aussi par ses questions, le jury évalue la capacité du candidat à analyser son parcours, son expérience et les compétences qu'il a acquises dans ses différents postes et à faire comprendre en quoi elles seront utiles dans l'exercice des missions d'un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} classe.

Le candidat doit mesurer que le contenu de son exposé en début d'épreuve peut déterminer pour une part les questions posées par le jury.

C. Les connaissances techniques et savoirs professionnels

Le jury s'attache à vérifier la maîtrise par le candidat des connaissances réglementaires et techniques fondamentales, son aptitude à résoudre les problèmes, notamment d'encadrement, les plus fréquemment rencontrés par un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} classe.

Le candidat doit être capable de mobiliser ses connaissances pour résoudre ces problèmes en mettant en œuvre les processus que cette résolution impose (diagnostic, contraintes, moyens, propositions de solutions, modes d'arbitrage, modes de réalisation, évaluation...).

En outre, l'accès au grade des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} classe implique de la part du candidat des connaissances réglementaires et techniques fondamentales dans la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

Si l'épreuve d'entretien n'est pas exclusivement centrée sur la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription, le jury peut poser des questions liées au domaine d'activité du candidat et déterminées notamment par l'exposé du candidat.

Des aptitudes managériales

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, sa capacité à assumer des responsabilités, à encadrer une équipe, un service et à conduire des projets.

D- Les connaissances et l'environnement professionnel

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Décentralisation et déconcentration
- Les collectivités territoriales : leurs organes et leurs principales compétences
- L'intercommunalité
- Les droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- La filière culturelle (métiers, missions, positionnement des agents...)
- La répartition des pouvoirs et les modes de décision dans les collectivités territoriales
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)

- Les modes de gestion des services publics
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- Les relations entre l'administration et les administrés
- L'accessibilité des services publics
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- Les instances paritaires
- ...

IV- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE

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 assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} 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 assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} 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 assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} classe, 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'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{re} classe et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera 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 expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

Être cohérent :

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences 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.