

# Examen professionnel donnant accès au grade d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe par voie d'avancement de grade Session 2024

## RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Vous souhaitez vous inscrire à l'examen professionnel d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe, session 2024, organisé par le Centre de gestion de la Mayenne pour le compte des Centres de gestion du Calvados, des Côtes d'Armor, de l'Eure, du Finistère, d'Ille et Vilaine, de la Loire-Atlantique, du Maine et Loire, de la Manche, du Morbihan, de l'Orne, de la Sarthe, de la Seine Maritime, de la Vendée et de la Mayenne.

- **Avant de remplir le dossier d'inscription, merci de lire attentivement les instructions et renseignements ci-après.**
- **Avant de remettre ou de poster votre dossier, vérifiez que vous avez bien :**
  - **Daté et signé le dossier,**
  - **Annexé toutes les pièces à joindre,**
  - **Suffisamment affranchi votre enveloppe en cas d'envoi postal.**

## Informations relatives à la téléinscription pour les inscriptions par Internet

### Matériel nécessaire pour se téléinscrire :

Le logiciel Adobe Acrobat Reader pour éditer la notice explicative. Il est téléchargeable gratuitement (en cliquant sur le logo Adobe Acrobat Reader).

Une imprimante pour imprimer le dossier à l'issue de la téléinscription.

### Références réglementaires :

- 📖 **Décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006** portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine,
- 📖 **Décret n° 2007-115 du 29 janvier 2007** fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 10 et 21 du décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine,
- 📖 **Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016** relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégories C de la fonction publique territoriale,
- 📖 **Arrêté du 29 janvier 2007** fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains examens professionnels de la fonction publique territoriale.
- 📖 **Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013** relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.



**L'inscription à l'examen professionnel et l'inscription à la préparation sont deux démarches différentes :**  
l'inscription à la préparation est à réaliser auprès du CNFPT et ne dispense pas de l'inscription à l'examen professionnel auprès du Centre de gestion de la Mayenne.

# I. LES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

## A. Les dates des épreuves

L'épreuve écrite se déroulera le **JEUDI 28 MARS 2024** à la salle des Pléiades à **LOUVERNÉ (53950)** et au siège du Centre de gestion de la Mayenne à **CHANGÉ (53810)** pour les candidats en situation de handicap et nécessitant un aménagement d'épreuve.

L'épreuve orale se déroulera au siège du Centre de gestion de la Mayenne (dates fixées ultérieurement).

Les lieux et horaires des différentes épreuves seront indiqués à chaque candidat sur sa convocation.



*Tout candidat qui n'aurait pas reçu de convocation **10 jours avant la date des épreuves sur son espace sécurisé** devra prendre contact avec le service concours du Centre de gestion de la Mayenne. En cas de changement d'adresse ou de modification d'identité (mariage...), il conviendra d'en informer immédiatement le Centre de gestion de la Mayenne.*

# II. L'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## A. La date limite de dépôt du dossier d'inscription

Les dossiers d'inscription devront être retournés exclusivement au Centre de gestion de la Mayenne au plus tard **le jeudi 30 novembre 2023 dernier délai** :

- **par voie dématérialisée**: Le candidat devra déposer son dossier d'inscription dûment complété et signé ainsi que les pièces justificatives requises sur son « espace sécurisé » créé au moment de sa préinscription accessible depuis le site internet du Centre de gestion de la Mayenne [www.cdg53.fr](http://www.cdg53.fr). Le candidat devra finaliser l'envoi de son dossier, avant minuit (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « **clôturer mon inscription** ».

**Tout dossier déposé par voie dématérialisée doit impérativement être clôturé au plus tard le 30 novembre 2023 (avant minuit). Dans le cas contraire, la préinscription en ligne sera annulée.**

**Exceptionnellement**, si survenance d'un éventuel problème technique empêchant le dépôt par voie dématérialisée :

- **Avant 17 h**, pour les dossiers déposés à l'accueil du Centre de gestion de la Mayenne,
- **Avant minuit, le cachet de la poste faisant foi**, pour les dossiers acheminés par voie postale, au siège du Centre de gestion de la Mayenne.

**Tout dossier envoyé après 30 novembre 2023 sera rejeté.**

**L'inscription à un examen constitue une décision individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre son dossier original complété, dans le délai imparti.**

*Tout dossier déposé ou posté hors délai sera refusé, de même que les enveloppes insuffisamment affranchies, même postées dans les délais.*

*Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas accepté.*

*Tout incident dans la transmission des courriers d'envoi de dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, grève, retard...) occasionnant la réception hors délai entraînera un refus d'admission à concourir.*

*Les dossiers faxés ou transmis par messagerie seront refusés.*

*Tout dossier d'inscription qui ne serait que la photocopie ou la recopie d'un autre dossier d'inscription sera considéré comme non-conforme et rejeté.*

*Les dossiers incomplets déposés avant le 30 novembre 2023 devront être complétés avant le début de la première épreuve (28 mars 2024).*

*Aucune modification du dossier d'inscription ne sera admise après la date de clôture des inscriptions soit après le 30 novembre 2023.*

### ➤ Modification en cas d'erreur lors de la saisie d'informations (ex. erreur dans la date de naissance...) :

Le candidat peut modifier les informations portées dans le dossier d'inscription imprimé par lui, en rayant la mention à supprimer ou à modifier et en apportant les corrections à l'aide d'un stylo à **encre rouge**.

**La téléinscription ne constitue pas une inscription définitive : le Centre de gestion de la Mayenne ne validera l'inscription qu'à réception, dans les délais de dépôt ci-dessous, du dossier imprimé par le candidat à l'issue de la téléinscription en ligne et de l'ensemble des pièces nécessaires.**

**Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.**

## B. Les pièces à joindre au dossier

Les pièces suivantes doivent être jointes au dossier de candidature :

- ❖ L'intercalaire n°1 « État des services publics effectifs accomplis » à faire compléter par l'employeur. Un exemplaire comportant l'original de la signature de l'autorité territoriale (ou du D.R.H.) et du cachet sera exigé.
- ❖ La copie des arrêtés de nomination, titularisation et ceux correspondant à la mise en détachement, disponibilité, congé parental et leur réintégration et le dernier arrêté d'avancement d'échelon.
- ❖ L'intercalaire n°2 « Document retraçant l'expérience professionnelle du candidat » à compléter du début de l'activité professionnelle jusqu'au jour de l'examen professionnel **en retenant les missions les plus significatives**, et à dater et signer. L'exemplaire original de ce document est exigé. **La forme de ce document ne doit en aucun cas être modifiée et aucune pièce ne doit y être annexée.** En cas d'ajout de pièces complémentaires, seules les deux pages de ce document seront prises en compte.
- ❖ Pour les candidats en situation de handicap qui sollicitent un aménagement pour le déroulement des épreuves :
  - Un certificat médical établi par un médecin agréé précisant les aménagement nécessaires. Le certificat médical doit avoir été établi moins de 6 mois avant le déroulement des épreuves et au plus tard 6 semaines avant le déroulement des épreuves, soit au plus tard le 15 février 2024. (intercalaire n° 3 à demander au Centre de gestion de la Mayenne).

**Attention** : aucune demande d'aménagement des épreuves ne sera prise en compte après le jeudi 15 février 2024.



**En cas de doute sur la validité d'une photocopie produite ou envoyée, le Centre de gestion de la Mayenne, organisateur de l'examen professionnel, se réserve le droit de demander, par lettre recommandée avec avis de réception, la présentation de l'original.**

### Il est recommandé au candidat :

- De vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à cet examen,
- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription « papier », **de le relire attentivement** et de **vérifier l'orthographe** et les mentions apportées pour le dossier téléchargé imprimé. Le dossier doit être **accompagné des pièces justificatives demandées.**

Pour être recevable, le **dossier d'inscription devra être daté et signé avec indication de la mention « lu et approuvé ».**

## III. LA PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE

### A. L'emploi

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'**adjoint territorial du patrimoine, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe.**

### B. Les fonctions

Les 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.

Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2<sup>ème</sup> classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières, y compris des tâches d'une haute technicité, peuvent leur être confiées.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils peuvent être chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public, notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique.

Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 1<sup>ère</sup> classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux principaux de 2<sup>ème</sup> classe et des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

## **IV. LES CONDITIONS D'ACCES AU GRADE D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE PAR AVANCEMENT DE GRADE, APRES EXAMEN PROFESSIONNEL**

### **A. Les conditions d'inscription à l'examen professionnel**

Peuvent se présenter à cet examen, les **adjoints territoriaux du patrimoine**, ayant atteint le **4<sup>ème</sup> échelon** et comptant au moins **3 ans de services effectifs** dans ce grade.

Toutefois, en application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt **un an** avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.

**Par voie de conséquence, sont admis à se présenter à cet examen professionnel, les adjoints territoriaux du patrimoine qui auront atteint le 4<sup>ème</sup> échelon et compteront au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade au plus tard au 31 décembre 2025.**

#### ➤ **Services effectifs :**

Il s'agit de services accomplis en qualité de **fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)** de l'Etat, des collectivités territoriales ou de la fonction publique hospitalière.

Les services effectués en qualité de contractuel de droit public ne peuvent être comptabilisés comme services effectifs dans un grade ou cadre d'emplois. Les services militaires ne peuvent être considérés comme services effectifs.

**Les candidats doivent être en activité le jour de la clôture des inscriptions.**

#### ➤ **Comptage du temps de travail :**

Les services à temps non complet correspondant à une durée **supérieure ou égale au mi-temps** sont assimilés à du temps complet.

Les services à temps non complet correspondant à une durée **inférieure au mi-temps** sont pris en compte pour leur durée réelle, **rapportée au temps complet** (ex : 6 ans à 17h/semaine = 2 ans 10 mois 29 jours).

Les services à temps partiel sont assimilés à du temps plein.

## B. Les dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

Des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation peuvent être accordés aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi (titulaires de l'allocation aux adultes handicapés, d'une carte d'invalidité,...) et, notamment aux titulaires d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivré par la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) de la Mayenne ou de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour les autres départements ou de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) : adaptation de la durée des épreuves (tiers temps supplémentaire), aides humaines et/ou techniques (secrétaire, interprète des signes, matériel informatique...).

**La demande d'aménagement d'épreuves doit être formulée par le candidat au plus tard le jeudi 15 février 2024. Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.**

## V. LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

### A. Une épreuve écrite à caractère professionnel, portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.

Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux, et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

(Durée : 1 heure 30 ; coefficient 2)

➤ **Pour cette épreuve, une note de cadrage est donnée en annexe à titre indicatif.**

### B. Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées.

Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

(Durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3)



*\* Il appartient aux candidats de prendre soin de photocopier le document retraçant leur parcours professionnel avant d'envoyer leur dossier d'inscription. Ce document sera remis "en l'état" aux examinateurs pour l'épreuve orale (aucun autre document – CV ou autre - ne sera remis aux examinateurs). Attention, le candidat ne sera cependant pas autorisé à utiliser ce document pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.*

*L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.*

*Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.*

**Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.**

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

**Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.**

**Le jury se réserve la possibilité de fixer un seuil d'admission supérieur à 10 sur 20.**

**Tout candidat à un examen professionnel qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.**

## VI. LA PRÉPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les éditions « FOUCHER » ([www.editions-foucher.fr](http://www.editions-foucher.fr)) proposent un manuel sur la préparation à l'examen professionnel d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe.

Des annales corrigées sont disponibles sur La documentation française ([www.ladocumentationfrancaise.fr](http://www.ladocumentationfrancaise.fr)).

## VII. LA NOMINATION AU TITRE DE L'AVANCEMENT DE GRADE

La réussite à l'examen matérialisée par l'inscription sur la **liste d'admission** constitue une première étape, la seconde est l'inscription par l'autorité territoriale sur le tableau annuel d'avancement. La troisième est la nomination dans la collectivité.

### A. L'inscription sur la liste d'admission et la durée de validité de la liste

À l'issue de l'examen, une liste d'admission est établie. Les lauréats sont classés par ordre alphabétique. Cette liste est gérée par le Centre de gestion organisateur de l'examen.

**Les fonctionnaires reçus à l'examen professionnel gardent le bénéfice de l'examen qu'ils ont passé, sans limitation de durée.**



## **B. L'inscription sur le tableau annuel d'avancement de grade**

### ➤ **La réussite à l'examen professionnel ne vaut pas nomination !**

En effet, cet examen se situe dans le cadre de l'avancement de grade. **Seuls peuvent être nommés** dans le grade d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe, **les lauréats inscrits sur le tableau annuel d'avancement de grade de leur collectivité**.

### ➤ **Les modalités d'inscription sur le tableau d'avancement :**

Le tableau annuel d'avancement est établi, par ordre de mérite et arrêté par l'autorité territoriale (Maire ou Président).

*N.B. : Pour les candidats qui se présentent par anticipation aux examens, l'inscription au tableau annuel d'avancement de grade ne pourra intervenir que lorsque les lauréats auront effectivement atteint l'échelon et acquis l'ancienneté fixés par le statut particulier.*

### ➤ **Le taux de promotion :**

Le décret portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine ne prévoit pas de quota pour ce grade d'avancement. Cependant, la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 dispose que l'assemblée délibérante (conseil municipal, conseil d'administration...) devra déterminer un taux de promotion après avis du Comité Social Technique (CST).

Ce taux de promotion est à appliquer à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour bénéficier de l'avancement de grade. Il permet donc de déterminer le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus dans le grade d'avancement considéré. Ainsi, tous les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour figurer sur le tableau d'avancement n'y seront pas obligatoirement inscrits.

## **C. La nomination**

### ➤ **L'inscription sur le tableau d'avancement de grade n'emporte pas nomination dans le grade !**

La nomination dans le grade d'avancement est prononcée par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur le tableau d'avancement. Les fonctionnaires d'une collectivité ne peuvent être nommés que dans l'ordre d'inscription au tableau.

Un poste correspondant doit figurer sur le tableau des effectifs de la collectivité afin de permettre la nomination.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits sur le tableau d'avancement.

&

**NOTE DE CADRAGE INDICATIVE**  
**de l'épreuve écrite de l'examen professionnel donnant accès**  
**au grade d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**par voie d'avancement de grade**

**La présente note ne constitue pas un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir mais un document destiné à les éclairer dans leur préparation de l'épreuve.**

## **I. A PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS**

### **A. Nature et forme des documents**

Le sujet pourra comprendre **plusieurs documents** qui offrent l'avantage :

- de permettre au candidat qui ne comprendrait pas un document de "se rattraper" à l'aide des autres ;
- de vérifier les capacités de compréhension du candidat à partir de documents différents tant par leur forme que, le cas échéant, leur registre de langue ;
- d'évaluer l'aptitude du candidat à chercher l'information là où elle se trouve.

Les **documents** pourront se présenter **de formes différentes**, le sujet pouvant par exemple comprendre un **texte**, un **document graphique**, un **document visuel** (schémas...).

Cette épreuve étant "à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois", sans distinction du domaine d'activité (bibliothèque, archives, musées, monuments historiques, surveillance d'établissements d'enseignement culturel ou de parcs et jardin) la forme des documents et le fond sont prévus pour permettre aux candidats de composer, quel que soit leur domaine d'activité incombant au cadre d'emplois en général.

### **B. Nombre de documents**

Outre les questions posées, **le sujet comprendra de l'ordre de 3 à 5 pages, suivant la densité des documents.**

## **II. TROIS A CINQ QUESTIONS APPELANT DES REPONSES BREVES**

### **A. Nombre de questions**

Le sujet pourra comporter **5 questions**, d'autant que les réponses attendues sont brèves.

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Le sujet précisera le nombre de points attaché à chaque question, afin que le candidat puisse se déterminer en toute connaissance de cause.

Les candidats traiteront les questions dans l'ordre qui leur convient.

### **B. Des réponses brèves ou sous forme de tableaux**

La notion de brièveté et le fait que les réponses attendues puissent prendre la forme de tableaux, de graphiques, permettent de mesurer que l'épreuve n'est pas essentiellement une épreuve rédactionnelle. On pourra ainsi attendre des réponses de **10 à 15 lignes, cette précision pouvant être portée dans le sujet afin que le candidat puisse mesurer sans ambiguïté ce qui est attendu de lui.**

Les correcteurs prendront davantage en compte le contenu de la réponse apportée que sa forme. On pourra ainsi, se contenter d'énumérations précédées de tirets, sous réserve que les réponses soient compréhensibles. Cependant, pour une question donnée, le libellé peut préciser qu'une réponse intégralement rédigée est attendue et qu'elle sera évaluée en fonction notamment du respect des règles de syntaxe.

Les réponses sous forme de tableaux peuvent requérir **des calculs basiques**, comme le calcul de pourcentages, que les candidats pourront être amenés à justifier si la ou les questions le précisent.

### **III. LES CAPACITES A EVALUER**

#### **A. Les capacités de compréhension**

Le candidat devra analyser les informations contenues dans les différents documents pour comprendre puis montrer par ses réponses qu'il a compris.

L'évaluation des capacités de compréhension autorise la formulation de questions sous des formes variées (quelle est l'idée principale du document n°...?, quelles illustrations chiffrées de telle tendance trouve-t-on dans les documents ?, ...)

Pourront également être posées des questions simples permettant de mesurer notamment l'intérêt que le candidat porte à l'actualité du sujet.

#### **B. L'aptitude à retranscrire les idées principales des documents**

Il peut être demandé au candidat de procéder à un relevé des principaux arguments d'un texte, comme de titrer les différents paragraphes d'un texte, ou de proposer un ou des titres plus pertinents que le ou les titres originaux.

