

EXAMEN PROFESSIONNEL DONNANT ACCES AU GRADE D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE DE 1^{ère} CLASSE PAR AVANCEMENT DE GRADE - Session 2012 -


RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Vous souhaitez vous inscrire à l'examen professionnel d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe 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.

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,
- 📖 **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.

 L'inscription à l'examen 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 auprès du centre organisateur.

I. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

● DATES DES EPREUVES

L'épreuve écrite se déroulera le **JEUDI 15 MARS 2012** au **Parc des expositions à MAYENNE (53100)**.
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 devra prendre contact avec le pôle 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.*

● INFORMATIONS RELATIVES A LA TELEINSCRIPTION 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.

→ 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 CDG 53 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.*

II. INSCRIPTION A L'EXAMEN

● DATE LIMITE DE DEPOT DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier "papier" fourni par le Centre de Gestion de la Mayenne exclusivement ou imprimé pour les téléinscrits devra être **retourné, dûment complété, daté et signé avec indication de la mention "lu et approuvé", accompagné des pièces justificatives exigées**, au Centre de Gestion à l'adresse ci-dessous, pour la date limite du **10 novembre 2011** :

- avant 17 h, pour les dossiers déposés au siège du Centre de Gestion,
- postés avant minuit, le cachet de la poste faisant foi, pour ceux acheminés par la poste.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Mayenne
Parc Tertiaire Technopolis - Rue Louis de Broglie - Bâtiment E - 53810 CHANGE

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, en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi.

- . *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 10 novembre 2011 devront être complétés avant le début de la première épreuve.*
- . *Aucune modification du dossier d'inscription ne sera admise après la date de clôture des inscriptions soit après le 10 novembre 2011.*

● **PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

Les pièces suivantes doivent être jointes au dossier de candidature :

- L'**intercalaire n°1 "état des services 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, de 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 reconnus travailleurs handicapés qui sollicitent un aménagement pour le déroulement des épreuves** :
 - une photocopie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ou de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH),
 - un certificat médical délivré par un médecin assermenté (liste disponible sur www.cdg53.fr) précisant la nature du handicap et l'aménagement nécessaire ainsi que la fiche relative aux conditions particulières d'aménagement des épreuves (intercalaire n° 3 à demander au CDG).

Attention : aucune demande d'aménagement des épreuves ne sera prise en compte après la clôture des inscriptions.



En cas de doute sur la validité d'une photocopie produite ou envoyée, le Centre de Gestion de la Mayenne, organisateur de l'examen, 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" 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. PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE

• L'EMPLOI

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint territorial du patrimoine de 2^{ème} classe, d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe et d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1^{ère} classe.

• LES FONCTIONS

Les adjoints territoriaux du patrimoine de 2^{ème} classe 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 oeuvres 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 de 1^{ère} classe assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2^{ème} classe 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.

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

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

IV. CONDITIONS D'ACCES AU GRADE D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE DE 1^{ERE} CLASSE PAR AVANCEMENT DE GRADE, APRES EXAMEN PROFESSIONNEL

Les conditions permanentes d'inscription à l'examen professionnel :

Peuvent se présenter à cet examen, les adjoints territoriaux du patrimoine de 2^{ème} classe, ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade.

Toutefois, en application de l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985, 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, les adjoints territoriaux du patrimoine de 2^{ème} classe qui auront atteint le 4^{ème} échelon (sur la base d'un avancement à la durée maximum) et compteront au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade au plus tard au 31 décembre 2013.

→ Services effectifs pris en compte :

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 non titulaire 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 services accomplis dans le cadre d'emplois et le grade d'origine avant intégration au 1^{er} janvier 2007 sont pris en compte.

. Les candidats doivent être en activité le jour de la première épreuve.

→ 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.

V. LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPÉS

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 délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) 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, ...)

Il appartient aux candidats souhaitant bénéficier d'un tel aménagement de fournir soit la photocopie de la décision MDPH ou de la CDAPH leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé, soit la photocopie de tout document de la MDPH ou de la CDAPH leur reconnaissant le bénéfice de l'obligation d'emploi.

Les aménagements d'épreuves déterminés par un médecin généraliste agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence devront être transmis au pôle Concours du Centre de Gestion de la Mayenne dans les meilleurs délais (l'intercalaire n°3 "Fiche relative aux conditions particulières d'aménagement des épreuves" est à demander auprès du pôle Concours du CDG 53 et la liste des médecins agréés de la Mayenne est disponible sur le site du Centre de Gestion de la Mayenne : www.cdg53.fr).

La demande d'aménagement d'épreuves doit être formulée par le candidat durant la période d'inscription. Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

VI. EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1. 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.

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

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

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.

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

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

VII. PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

La délégation régionale des Pays de la Loire du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) a proposé une préparation à cet examen professionnel (inscriptions closes depuis le 15 février 2011).

Les candidats souhaitant préparer cet examen peuvent commander les ouvrages suivants sur le site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale www.cnfpt.fr rubrique "éditions" :

. Découvrir la vie publique locale 2^{ème} édition - Marine DERKENNE (2008 - 60 p. - 11 €)

. Epreuve de conversation avec le jury - Alain DISY (2002 - 76 p. - 13 €)

Les annales corrigées [Ed. 2011-2012 - La documentation française (www.ladocumentationfrancaise.fr)] ne seront disponibles qu'au 2^{ème} semestre 2011.

A titre d'exemple, les sujets des sessions précédentes peuvent être téléchargés sur notre site internet : www.cdg53.fr dans la rubrique CONCOURS ET EXAMENS "Annales" : examen professionnel d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe (épreuve écrite à caractère professionnel - session 2010 et session 2008).

VIII. 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 de grade établi après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). La troisième est la nomination dans la collectivité.

• ETAPE 1 - L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION ET LA DUREE DE VALIDITE DE LA LISTE

A 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.

• ETAPE 2 - 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 territorial du patrimoine de 1^{ère} classe, les lauréats inscrits sur le tableau annuel d'avancement de grade de leur collectivité.**

→ **Modalités d'inscription sur le tableau d'avancement :**

Le tableau annuel d'avancement est établi, par ordre de mérite, après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) 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.

→ **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 Technique (CT).

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.

• **ETAPE 3 - 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 de grade. 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 de grade.

&

**NOTE DE CADRAGE INDICATIVE
DE L'ÉPREUVE ÉCRITE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DONNANT ACCES
AU GRADE D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE DE 1^{ÈRE} 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.

