



Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts de France

CONCOURS D'ADJOINT·E DU PATRIMOINE PRINCIPAL·E DE 2^e CLASSE TERRITORIAL·E

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat·es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteur·rices, les formateur·rices et les candidat·es.

RÉSOLUTION D'UN CAS PRATIQUE (concours externe, interne et 3^e voie)

Intitulé réglementaire :

Décret n°2007-110 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^e classe.

La résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées à la/au candidat·e relatif à une situation à laquelle un·e adjoint·e du patrimoine principal·e de 2^e classe territorial·e peut être confronté·e dans l'exercice de ses fonctions.

- **Durée : 2 h**
- **Coefficient : 4**

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est l'unique épreuve d'admissibilité du concours interne d'accès au grade d'adjoint·e du patrimoine principal·e de 2^e classe territorial·e.

Elle est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe et du 3^e concours d'accès au grade d'adjoint·e du patrimoine principal·e de 2^e classe territorial·e, la seconde épreuve consistant en un questionnaire appelant des réponses brèves et détenant un coefficient deux fois moins important, un coefficient 2.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires, d'admissibilité ou d'admission, entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

Un·e candidat·e ne peut être admis·e si la moyenne de ses notes aux épreuves d'admissibilité et d'admission est inférieure à 10 sur 20.

Cette épreuve vise à évaluer :

- La capacité de la/du candidat·e à analyser précisément des informations données,
- L'aptitude de la/du candidat·e à mobiliser ses capacités de réflexion,
- La capacité de la/du candidat·e à comprendre la situation et à apporter des solutions pertinentes,
- Ses aptitudes rédactionnelles.

I - ÉPREUVE DE CAS PRATIQUE

A - La forme

L'intitulé de l'épreuve ne précise pas la manière dont sont communiquées à la/au candidat-e les données à partir desquelles elle/il va traiter le cas pratique.

L'analyse de sujets de sessions précédentes montre qu'il peut s'agir uniquement d'un libellé posant les éléments de contexte suivi d'une ou plusieurs commande(s) ou bien d'un sujet accompagné d'un dossier....

Quelque soit la forme retenue (éléments de consignes, questions, dossier...), les données communiquées à la/au candidat-e doivent comprendre à la fois des éléments qui précisent le cas à résoudre et des éléments qui aident à résoudre ce cas.

Ces données, qui peuvent provenir de sources différentes et revêtir des formes variées, ne devraient pas excéder dix pages.

L'épreuve n'est pas une épreuve de synthèse qui nécessiterait une analyse approfondie du dossier préalable à la rédaction d'une note : ici, le dossier est mis au service de la/du candidat-e afin que, ayant identifié le cas à résoudre, elle/il y trouve facilement des éléments utiles à cette résolution.

B - Le fond

Le libellé règlementaire de l'épreuve précisant que le « cas à résoudre » est « relatif à une situation à laquelle un adjoint du patrimoine principal de 2^e classe territorial peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions », il convient de se référer au descriptif règlementaire précisant les missions de ce cadre d'emplois (décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine) :

« Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^e 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.»

Le rôle d'encadrement assuré par les adjoint-es du patrimoine principaux-ales de 2^e classe territoriaux-ales requiert, pour une perception exacte des situations rencontrées, une connaissance du rôle des adjoint-es du patrimoine qu'elles/ils ont vocation à encadrer, également précisé :

« 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.»

Le décret qui fixe la nature de cette épreuve ne prévoyant ni spécialité ni option, les sujets de cas pratique devront permettre à toutes/tous les candidat-es de s'y « retrouver », quel que soit l'emploi qu'elles/ils exercent parmi ceux relevant du cadre d'emplois.

C'est pourquoi, le cas pratique doit avoir comme préalable une approche transversale des principales missions des adjoint-es du patrimoine principaux-ales de 2^e classe territoriaux-ales, au-delà de leurs différents métiers, avec pour principaux axes la sécurité et la protection des personnes et des biens, la surveillance et l'entretien des locaux et des collections, ainsi que les actions d'animation.

De plus, le cas à traiter doit tenir compte des missions réelles d'un-e adjoint-e du patrimoine principal-e de 2^e classe territorial-e, qui n'est ni un-e adjoint-e du patrimoine territorial-e, ni un-e assistant-e de conservation, ni un-e bibliothécaire : agent-e de catégorie C, elle/il exerce à la fois des missions techniques, administratives, d'animation et d'encadrement de quelques agent-es.

Plus précisément, voici quelques exemples de situations concrètes que peut rencontrer un-e adjoint-e du patrimoine principal-e de 2^e classe territorial-e dans le cadre de ses missions, situation qui requerra que la/le candidat-e se situe, le cas échéant, comme encadrant-e :

- Un incident survenu dans le service ou l'établissement,
- Le déroulement d'une animation,
- La réalisation de tâches techniques,
- La mise en œuvre d'un projet,
- etc...

On peut souligner que l'expression « résolution d'un cas pratique relatif à une situation » à laquelle la/le professionnel-le est « confronté-e » induit que le cas pratique peut être conçu autour d'un problème à résoudre, voire de difficultés à surmonter.

Les sujets proposés pourront alors faire appel à/au(x) :

- Des notions de gestion d'équipe, d'emplois du temps, de travail en équipe,
- L'organisation de classement,
- La collecte, la sauvegarde, la mise en place, la diffusion des documents/collections/œuvres,

- La préparation de matériel avant réalisation d'événements,
- L'accueil du public, notamment du jeune public,
- Des notions de base en psychologie comportementale liées à la connaissance des publics,
- Relations avec les enseignant-es et les parents,
- Des notions de base sur les méthodes et les moyens pédagogiques dans le cadre d'activités d'animation culturelle,
- La notion de transmission des savoirs et d'accès à la culture,
- La promotion de la culture, la prévention, la lutte contre l'exclusion culturelle,
- L'accès à la culture des publics empêchés,
- La médiation culturelle,
- La sécurité des personnes et des bâtiments,
- Nouvelles technologies de l'information et de la communication,
- Partenariat avec d'autres professionnel·les,
- etc...

II - RÉSOLUTION DU CAS

A - La forme

Cette épreuve de résolution d'un cas pratique permet de mesurer à la fois les aptitudes professionnelles et rédactionnelles de la/du candidat-e : on attend d'elle/de lui qu'elle/il rédige clairement les réponses au problème rencontré, un des critères de notation étant sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté.

Cela n'empêche nullement la/le candidat-e de concevoir le cas échéant des tableaux, schémas, énumération, croquis, intégrés dans une copie rédigée, s'ils sont nécessaires au traitement du cas.

B - Le fond

La/le candidat-e ne trouvera pas forcément dans l'exposé du cas pratique toutes les données nécessaires à sa résolution. Ses connaissances, ses savoir-faire et ses qualités de réflexion lui seront indispensables.

Cette résolution nécessitera que la/le candidat-e prenne le temps d'étudier la situation pour la comprendre, de même qu'elle/il devra analyser les informations qui peuvent lui être fournies, que ce soit dans le libellé du sujet, les questions posées, et le cas échéant, dans le dossier joint.

L'utilisation de l'expérience professionnelle de la/du candidat-e au service de la résolution du cas est ainsi bienvenue.

Par contre, un-e candidat-e qui inventerait son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions qui lui seraient familières serait évidemment pénalisé-e.

Le traitement du cas peut requérir des calculs de base, nécessitant la maîtrise des notions suivantes :

- Les quatre opérations (nombres entiers, décimaux et fractions) ;
- Longueurs, volumes courants, surfaces, capacités et poids, densité ;
- Règle de trois, pourcentages, partages proportionnels ;
- Échelles, intervalles ;
- Conversion entre unités de mesure.

Dans ce cas, une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante sera autorisée.

Pour conclure, cette épreuve permet donc de vérifier à la fois le sens pratique de la/du candidat-e, ses connaissances professionnelles, ses capacités à encadrer et ses aptitudes à communiquer par écrit.

III - BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

Une copie est d'abord notée sur le fond (20 points), avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour non respect des règles de présentation, d'orthographe et de syntaxe.

Une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- Est fondée sur une analyse pertinente des informations essentielles du sujet,
- Fait preuve de connaissances professionnelles précises,
- Démonstre des aptitudes à l'encadrement,
- Propose des solutions et des dispositions correctes pour répondre au problème posé,
- Est rédigée dans un style correct.

Une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- Omet des informations importantes contenues dans le sujet ou se fonde sur des données irréalistes,
- Se borne à reproduire des extraits du dossier sans apport personnel ni mise en perspective,
- Traduit de graves méconnaissances professionnelles et une incapacité à encadrer,
- Propose des solutions et des dispositions incorrectes pour répondre au problème posé,
- Est rédigée dans un style particulièrement incorrect.

La résolution de cas pratique doit être logiquement organisée et correctement rédigée.

Cette épreuve qui met la/le candidat-e en situation professionnelle permet d'apprécier tant ses aptitudes à présenter des réponses claires et précises que ses qualités professionnelles, notamment ses capacités à réaliser des projets, à encadrer, et, plus largement, à prendre de son propre chef - après analyse - des décisions adaptées aux situations rencontrées.