



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

## CONCOURS D'ADJOINT·E DU PATRIMOINE PRINCIPAL·E DE 2<sup>e</sup> 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 examinateur·rices, les formateur·rices et les candidat·es.*

### L'ÉPREUVE ORALE D'ENTRETIEN (Concours interne)

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<sup>e</sup> classe.*

**Un entretien débutant par une présentation par la/le candidat·e de son expérience professionnelle. Il est suivi par un commentaire oral à partir d'un dossier succinct remis à la/au candidat·e, après un choix préalablement précisé lors de son inscription au concours, et portant :**

- Soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation,
- Soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée,
- Soit sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usager·es dans une bibliothèque,
- Soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

- Préparation : 30 minutes
- Durée : 30 minutes dont 5 minutes au maximum pour la présentation par la/le candidat·e de son expérience professionnelle
- Coefficient : 3

Sont autorisé·es à se présenter aux épreuves d'admission les candidat·es déclaré·es admissibles par le jury.

En plus de l'unique épreuve d'entretien, les candidat·es qui l'ont demandé lors de leur inscription peuvent passer l'une des deux épreuves facultatives.

L'unique épreuve orale obligatoire, qui ne comporte pas de programme réglementaire, est affectée d'un coefficient 3 ; représentant presque la moitié de la note finale, elle est déterminante dans la réussite au concours.

Elle permet au jury d'approfondir l'évaluation des aptitudes de la/du candidat·e à exercer les missions dévolues aux adjoint·es du patrimoine principaux·ales de 2<sup>e</sup> classe territoriaux·ales ; et d'apprécier à la fois son expérience professionnelle, ses connaissances ainsi que sa posture professionnelle dans le grade qu'elle/il exerce ou entend exercer.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve obligatoire 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.

## **I - UN ENTRETIEN**

### **A - Le jury**

Chaque candidat-e est évalué-e par le jury plénier comprenant règlementairement trois collègues égaux (élu-es locaux-ales, fonctionnaires territoriaux-ales, personnalités qualifiées), ou par un groupe d'examineur-rices, composé d'un nombre égal de représentant-e(s) de chacun des collègues.

Un groupe d'examineur-rices peut, par exemple, être composé d'un-e adjoint-e à la/au maire chargé-e de la culture, d'un-e directeur-riche des affaires culturelles et d'un-e bibliothécaire.

La/le candidat-e doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat-e face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

Le jury, pour sa part, accueille la plupart du temps les réponses de la/du candidat-e avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribue.

### **B - Le cadre de l'entretien**

Après la présentation, par la/le candidat-e, de son expérience professionnelle, et même si le libellé règlementaire de l'épreuve ne le précise pas, l'épreuve peut être organisée sur la base d'un sujet tiré au sort.

Le cas échéant, la/le candidat-e n'est pas autorisé-e à tirer au sort un deuxième sujet au cas où celui tiré au sort ne lui conviendrait pas.

La/le candidat-e ne dispose d'aucun autre document que le sujet pendant le temps de préparation de l'épreuve.

Elle/il n'est pas autorisé-e à écrire sur le sujet, la prise de notes s'effectuant exclusivement sur des feuilles de brouillon remises par le centre de gestion.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités de déroulement de l'épreuve. De même, l'entretien commence généralement, hors temps règlementaire, par une brève présentation des examinateur-rices, qui prennent le soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où elles/ils exercent. Au terme de ce bref temps de présentation liminaire, le jury déclenche le minuteur.

Tout-e candidat-e dispose de la totalité du temps règlementaire de l'épreuve (30 mn) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Le jury s'efforce, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un-e candidat-e en difficulté, et ne la/le laisse partir avant le terme que contre une déclaration écrite précisant sa volonté de ne pas utiliser tout le temps imparti.

À la fin de l'épreuve, la/le candidat-e remet le sujet au jury.

La répartition du temps de l'épreuve peut être ainsi précisée :

<i>I – Exposé de la/du candidat-e sur son expérience professionnelle</i>	<i>5 mn au maximum</i>
<i>II – Commentaire oral à partir d'un dossier succinct</i>	<i>25 mn</i>

## **II - UN ENTRETIEN EN TROIS TEMPS**

### **A - Un exposé**

Conformément au libellé règlementaire, l'épreuve a pour point de départ une présentation par la/le candidat-e de son expérience professionnelle.

La/le candidat-e dispose règlementairement de 5 minutes sans être interrompu-e.

Elle/il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Le jury apprécie la cohérence de la présentation, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression.

Au-delà d'une approche chronologique présentant ses différentes expériences professionnelles, la/le candidat-e a tout intérêt à valoriser celles des compétences acquises qui peuvent être utiles à l'exercice de ses futures missions d'adjoint-e du patrimoine principal-e de 2<sup>e</sup> classe territoriale-e.

Les candidat-es doivent toujours être attentif-ves à donner le sens du parcours qui les a mené-es à la fonction publique territoriale.

La/le candidat-e peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

Est pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque la présentation n'atteint pas les 5 minutes ou encore que la/le candidat-e ne parvient pas à livrer un exposé, le jury s'étant préalablement assuré que la/le candidat-e a achevé sa présentation, passe à la phase « commentaire » de l'épreuve mais pénalise inévitablement l'incapacité à exposer.

### **B - Un commentaire**

Il appartient au jury plénier de fixer pour l'ensemble des candidat-es, à l'intérieur des 25 minutes règlementaires qui suivent l'exposé de 5 minutes, la durée dont chaque candidat-e dispose pour présenter son commentaire.

Ces 25 minutes peuvent être réparties en deux temps d'une durée équivalente :

- Un temps d'exposé par la/le candidat-e de son commentaire, dont elle/il peut disposer sans être interrompu-e par le jury.

Le commentaire attendu doit comporter une brève introduction permettant à la/au candidat-e d'annoncer le plan de son exposé. Il est également conseillé d'apporter une conclusion.

La/le candidat-e doit savoir mobiliser des connaissances personnelles ; à cette fin, la/le candidat-e ne doit pas hésiter à se référer si nécessaire à l'histoire, à l'actualité, à des ouvrages ou des articles qu'elle/il a lus, à des expériences professionnelles, etc...

La/le candidat-e utilise à la fois les notes prises pendant le temps de préparation et le sujet, qui reste à sa disposition jusqu'au terme de l'épreuve, pour exposer son commentaire. Le jury peut toutefois intervenir brièvement pour réorienter si nécessaire la/le candidat-e ;

- Un temps de questions, posées par le jury, tant sur le commentaire de la/du candidat-e que sur des points du dossier ou des aspects du sujet qui lui paraissent mériter plus ample développement.

Le jury peut aussi lors de cette dernière phase de l'entretien demander, si nécessaire, à la/au candidat-e de clarifier brièvement certains points de son exposé portant sur son expérience professionnelle.

## C - Un dossier succinct remis à la/au candidat-e

Le sujet consiste en une mise en situation accompagnée d'un dossier comptant de 5 à 10 pages.

La commande permet à la/au candidat-e de comprendre sans aucune ambiguïté ce qui lui est demandé : elle peut être formulée sous forme de questions.

Le dossier peut comporter des documents de nature diverse (textes, documents graphiques ou visuels) et de sources diverses (périodiques d'information générale, périodiques spécialisés, supports de communication institutionnelle, etc...).

Aucun document n'est « parasite » : la/le candidat-e trouve dans chacun d'eux des données utiles au traitement du sujet.

Les mises en situation varient selon l'option choisie par la/le candidat-e :

- Questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;
- Présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;
- Présentation des collections et renseignement aux usager-es dans une bibliothèque ;
- Questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

Placé-e dans une situation professionnelle réaliste correspondant à l'option choisie, la/le candidat-e doit analyser cette situation ainsi que le ou les documents au dossier afin, selon le cas :

- De répondre à des demandes précises de sa hiérarchie,
- De faire le point sur une réglementation,
- De mettre en œuvre une procédure,
- D'organiser un événement,
- De réaliser une opération,
- D'évaluer une action
- De se positionner en tant que force de proposition,
- De coordonner un travail en équipe,
- D'assurer les règles de sécurité (sécurité du public, des documents et œuvres...),
- De coopérer avec les partenaires institutionnel-les et principaux-ales acteur-rices de la politique culturelle,
- Etc...

Plus généralement, il est attendu de la/du candidat-e qu'elle/il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et des savoir-faire professionnels permettant d'y répondre, ainsi que des connaissances indispensables à la conduite des missions d'une adjoint-e du patrimoine principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e, notamment dans l'option choisie.

Il convient donc de se référer au descriptif réglementaire des missions issues de l'article 3 du 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<sup>e</sup> classe assurent l'encadrement des adjoints territoriaux du patrimoine 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. »*

Le rôle d'encadrement assuré par les adjoint·es du patrimoine principaux·ales de 2<sup>e</sup> classe territoriale·es requiert, pour une perception exacte des situations rencontrées, une connaissance du rôle des adjoint·es territoriaux·ales du patrimoine qu'elles/ils ont vocation à encadrer, également précisé dans le statut particulier :

« 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. »

### **III - UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN**

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si la/le candidat·e est réellement motivé·e et prêt·e à exercer les responsabilités confiées à un·e adjoint·e du patrimoine principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e, si elle/il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, 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 sa finalité n'est pas de recruter un·e adjoint·e du patrimoine principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e dans un poste déterminé mais de s'assurer que la/le candidat·e 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·se : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un·e adjoint·e du patrimoine principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e, ce que dit cette/ce candidat·e, sa manière de se comporter conduiraient-ils à la/le recruter ?

Au-delà de ses connaissances, fait-elle/il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'adjoint·e du patrimoine principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e et répondre au mieux aux attentes des autres décideur·ses, des agent·es qu'elle/il encadrera et des usager·es du service public ?

L'épreuve permet ainsi à la/au candidat·e de faire la preuve de sa capacité à :

➤ **Gérer son temps**

- En inscrivant l'exposé et le commentaire de dossier dans le temps imparti,
- En présentant un exposé et un commentaire équilibré,
- En étant capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire,
- En étant à même d'adapter le type de réponse (brève, développée) à une question.

➤ **Être cohérent·e**

- En se montrant capable d'organiser, même sommairement, ses réponses,
- En veillant à ne pas dire une chose puis son contraire,
- En sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un·e contradicteur·rice,
- En sachant convenir d'une absurdité.

➤ **Gérer son stress**

- La/le candidat·e est-elle/il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ?
- En difficulté sur une question, garde-t-elle/il une confiance en elle/lui suffisante pour la suite de l'entretien ?

➤ **Communiquer**

- En ayant réellement le souci d'être compris·e, 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·e seul·e interlocuteur·rice.

➤ **Apprécier justement sa hiérarchie**

- En adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat·e face à un jury,
- En sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr·e d'elle/de lui 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 le monde qui l'entoure,
- En sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury,
- En sachant faire preuve de sa capacité à mobiliser des connaissances pertinentes.