

EXAMEN PROFESSIONNEL

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE

PAR VOIE D'AVANCEMENT DE GRADE

Décembre 2017

SOMMAIRE

I. L'EMPLOI	3
A. Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation.....	3
B. Les fonctions exercées	3
II. L'EXAMEN PROFESSIONNEL	4
A. Les conditions d'accès	4
B. La nature des épreuves.....	4
C. Se préparer à l'examen professionnel.....	5
III. LA CARRIERE.....	5
A. La durée de la carrière	5
B. La rémunération.....	5
IV. LES TEXTES DE REFERENCE	6
ANNEXES : REGLEMENT DES CONCOURS - NOTES DE CADRAGE	

I /L'EMPLOI

A. Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques comprend les grades suivants :

- 1° Assistant de conservation ;
- 2° Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe ;
- 3° Assistant de conservation principal de 1^{ère} classe.

B. Les fonctions exercées

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^{ème} classe et d'assistant de conservation principal de 1^{ère} 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.

II/ L'EXAMEN PROFESSIONNEL

A. Les conditions d'accès au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe par voie d'avancement de grade :

Cet examen est ouvert aux fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 5^{ème} échelon du deuxième grade (soit du grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe) et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Compte tenu de la mesure dérogatoire permettant aux candidats de se présenter un an avant de remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe (article 16 du 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), la condition d'ancienneté sera appréciée au plus tard à la date du 31 décembre 2019.

B. La nature des épreuves :

Le candidat choisit, au moment de son inscription, la spécialité dans laquelle il souhaite participer à l'examen.

Epreuve écrite	<p>l'épreuve écrite consiste en la rédaction d'une note, à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée : trois heures ; coefficient 1).</p>
Epreuve orale	<p>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 : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2).</p>

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

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

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

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

C. Se préparer à l'examen (liste non exhaustive)

Les notes de cadrage indicatives nationales relatives aux épreuves de l'examen professionnel d'accès au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe, par voie d'avancement de grade sont consultables en fin de cette brochure. Les sujets de la session précédente sont disponibles sur le site Internet : www.cdg73.fr (rubrique : « documentations »).

III/ LA CARRIERE

A. La durée de la carrière

Les avancements d'échelon sont effectués soit à l'ancienneté minimum, soit à l'ancienneté maximum, en fonction de l'appréciation portée par l'autorité territoriale sur la valeur professionnelle de l'agent. En ce qui concerne le grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe, l'avancement d'échelon intervient de la façon suivante :

Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	442	389	1 an	1 822,86 €
2	459	402	2 ans	1 883,78 €
3	482	417	2 ans	1 954,07 €
4	508	437	2 ans	2 047,79 €
5	541	460	2 ans	2 155,57 €
6	567	480	3 ans	2 249,29 €
7	599	504	3 ans	2 361,76 €
8	631	529	3 ans	2 478,91 €
9	657	548	3 ans	2 567,94 €
10	684	569	3 ans	2 666,35 €
11	701	582		2 727,27 €

B. La rémunération

Le grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 442 à 701 (indices bruts) et comporte 11 échelons soit, depuis le 1^{er} janvier 2017 (dernier barème en vigueur) :

- ♦ 1 822,86 € bruts mensuels au 1^{er} échelon,
- ♦ 2 727,27 € bruts mensuels au 11^{ème} échelon.

Au traitement s'ajoutent éventuellement :

- une indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- certaines primes ou indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite, accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'État.

IV/ LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale,
- 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,
- 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,
- 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.

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS
PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SAVOIE**

Secret professionnel

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Savoie, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs et correcteurs de sujets, ainsi que le personnel du Centre de gestion sont tenus au secret professionnel, notamment en ce qui concerne le traitement des informations et documents relatifs aux personnes privées.

Cette obligation est sanctionnée par le code pénal et, pour les fonctionnaires, passible de sanctions disciplinaires en application des articles 26 et 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Inscriptions

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers de candidature et la date de clôture des inscriptions.

Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, à l'adresse www.cdg73.fr.

La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé par le candidat lors de la préinscription en ligne.

Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les candidats peuvent également se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite au Centre de gestion ou directement en se présentant au siège de ce dernier. Cette démarche doit intervenir pendant la période de retrait des dossiers prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Les demandes de dossier adressées au Centre de gestion après la période de retrait des dossiers de candidature ne sont pas prises en compte.

Aucune demande de dossier par téléphone n'est prise en compte.

Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de gestion ou imprimés lors de la préinscription via le site internet susvisé doivent être adressés au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de La Poste faisant foi, ou déposés à cette même date au siège du Centre de gestion, avant 18 heures (17 heures le vendredi).

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au siège du Centre de gestion ne sont pas pris en compte.

Tout dossier arrivé après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Si plusieurs voies de concours (externe, interne, troisième concours), spécialités et/ou options, disciplines sont ouvertes, les candidats doivent remplir autant de dossiers d'inscription qu'ils choisissent de voies de concours, de spécialités et/ou d'options.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et inversement.

Dispositions applicables aux candidats bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé

Les candidats ayant une reconnaissance en qualité de « travailleur handicapé » doivent avoir fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail et leur handicap doit être compatible avec la fonction postulée.

Ils peuvent bénéficier d'aménagements d'épreuves : conditions particulières d'installation, adaptation de la durée des épreuves, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques... L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le Préfet du département de leur lieu de résidence précisant la nature du ou des aménagements que nécessite leur handicap, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen professionnel

Accès à la salle de concours ou d'examen

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer dans les meilleures conditions.

Les candidats arrivant après la distribution des sujets (sujets retournés) ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le jury, ou par l'autorité organisatrice qui adresse un procès-verbal au jury, quel que soit le motif du retard invoqué.

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats, au jury et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité et afin de prévenir tout risque de fraude, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Le jury, ou le représentant de l'autorité organisatrice, assure la police du concours ou de l'examen professionnel. Il peut décider à tout moment de l'exclusion d'un candidat dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement entre les candidats.

Vérification de l'identité des candidats et des conditions de participation

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie. Les candidats doivent obligatoirement être en possession d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement, dès leur arrivée dans la salle, auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la première épreuve, la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de la ou des pièces réclamées, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

Déroulement de l'épreuve

Les candidats ne peuvent prendre connaissance des sujets qu'après y avoir été autorisés par le responsable de salle.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, troisième voie), et le cas échéant de la spécialité du concours. Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et de la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est également indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Il est interdit de fumer dans les salles de concours et d'examen.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table que le matériel autorisé par l'autorité organisatrice (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur liquide, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin...), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation. Les étuis à lunettes et les trousseaux sont impérativement rangés dans les sacs avant le début des épreuves.

Pour les calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table.

Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

Avant le début des épreuves, les personnes disposant d'un téléphone portable doivent impérativement le mettre en position « Arrêt » et le ranger. Les téléphones portables ne peuvent en aucun cas servir de montre ou de calculatrice. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours ou d'examen d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature est strictement interdit.

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie, ...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury, l'autorité organisatrice ou le responsable de salle peuvent le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen.

Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs

Il est demandé au candidat d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. L'utilisation d'une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée. De même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

Sortie des candidats

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure trente.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats est acceptée à partir de la fin de la première heure. Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les dix dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Toute sortie est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.

Durant les épreuves d'une durée égale ou supérieure à une heure trente, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes après la fin de la première heure. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. Pour les épreuves d'une durée inférieure à une heure trente, les sorties aux toilettes ne sont pas autorisées, sauf présentation d'un certificat médical ou cas de force majeure.

Ramassage des copies

Le ramassage des copies s'effectue sur table par les surveillants. Les candidats doivent rester assis à leur table et attendre le passage du surveillant.

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger.

L'émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première copie, etagrafer l'ensemble.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales du concours ou de l'examen professionnel

Accès à la salle de concours ou d'examen

Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure dûment invoqué et justifié par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.

Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

S'agissant des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle, ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqués sur leur convocation.

Vérification de l'identité des candidats

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Epreuve avec préparation préalable

Pour certaines épreuves, les candidats sont invités à tirer au sort un sujet, qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

Déroulement de l'épreuve

Durant l'épreuve orale et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler au surveillant désigné par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné « abandon » en face de l'identité du candidat concerné.

Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le Centre de gestion, autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel.

En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Diffusion des résultats aux candidats

A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est consultable à partir d'une date indiquée sur une note d'information remise aux candidats lors de la première épreuve du concours ou de l'examen professionnel.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit par affichage au siège du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie,
- soit sur les sites internet : www.cdg73.fr et www.fncdg.com.

Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Diffusion de la liste d'aptitude

Chaque opération donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude ou liste d'admission dressée par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury (article 44-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Les lauréats d'un concours ou d'un examen ne peuvent prétendre à une nomination que s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude ou liste d'admission correspondante.

Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat de concours doivent par conséquent s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude et viser ladite liste dans l'arrêté de nomination. Une attestation d'inscription sur liste d'aptitude est transmise par le Centre de gestion sur demande à la collectivité.

La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude ou d'admission. L'établissement de la liste d'aptitude intervient après vérification de certaines conditions (non inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département, absence de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire du candidat incompatibles avec l'exercice des fonctions).

Adaptation du présent règlement général des concours et examens

Le règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque opération de concours ou d'examen, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

Modalités d'information

Le règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles, sont portés à la connaissance du public :

- par affichage au siège du Centre de gestion de la Savoie,
- par diffusion aux candidats aux concours et examens avant la date de la première épreuve.

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 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 II 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

Le concours 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 du rapport technique ;
- 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 2016

Spécialité musée

Vous êtes assistant de conservation du patrimoine principal de 1^{ère} classe au sein d'un musée qui met à jour son projet scientifique et culturel.

Dans ce cadre, votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'utilité d'un diagnostic culturel territorial**.

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe à la médiathèque de Cultureville.

Votre responsable vous demande de rédiger à son attention exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'implication des usagers dans la vie de la bibliothèque**.

Spécialité archives

Vous êtes assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe dans le service d'archives départementales. Le conseil départemental souhaite diffuser sur le portail du service une partie des archives numérisées. Celles-ci devront respecter les règles de mise à disposition et réutilisation des données publiques, notamment culturelles.

Le directeur du service vous demande, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la portée de l'open-data dans le secteur des archives**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe au service de documentation du département de X.

Un usager souhaite avoir des informations sur la circulation des informations personnelles des usagers de la collectivité.

Votre responsable de service vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la protection des données personnelles**.

Session 2014

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe au sein de la commune de Cultureville.

Au moment de la réflexion autour du projet national de l'Éducation artistique et culturelle et conformément à la loi 2002-5 relative aux Musées de France, la commune de Cultureville souhaite créer un service culturel pour son musée.

Votre directeur vous demande de rédiger, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le rôle éducatif des musées**.

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe à la médiathèque de Cultureville.

Votre responsable vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'offre de services en bibliothèques-médiathèques**.

Spécialité archives

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

Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur **la dématérialisation et l'archivage électronique**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe au service de documentation interne du département de X.

Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la médiation documentaire numérique**.

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...) <i>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.</i>	Le (date de l'épreuve) <i>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.</i>
NOTE à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services</i>	
Objet (thème de la note)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note (cette mention est facultative) <i>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.</i>	

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.

V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

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 correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

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
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi, ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

L'orthographe et la syntaxe

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (*soin, calligraphie, présentation*) : - 0,5 point ;
- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.

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 collègues 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>	5 mn maximum
<i>II- Entretien visant à évaluer les aptitudes, le savoir-faire, les connaissances techniques</i>	15 mn
<i>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</i>	Tout au long de l'entretien

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 l'article 3 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 :

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 suivis ;
- 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.