

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2^e 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.

QUESTIONNAIRE DE 3 À 5 QUESTIONS DANS LA SPÉCIALITÉ Examen professionnel de promotion interne

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2011-1879 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 11 du décret n° 2011-1642

Un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription.

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

L'examen professionnel 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 est affectée d'un coefficient moindre que l'autre épreuve écrite d'admissibilité dotée d'un coefficient 2.

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

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

L'épreuve vise à évaluer :

- les connaissances du candidat dans la spécialité choisie ;
- son intérêt pour les questions d'actualité en lien avec cette spécialité ;
- sa capacité à rendre compte de ses connaissances de manière cohérente ;
- ses qualités rédactionnelles.

I- LES RÉPONSES AUX QUESTIONS

Le libellé réglementaire de cette épreuve précise que le questionnaire compte de trois à cinq questions.

Il paraît pertinent, tant pour mesurer un champ de connaissance large dans la spécialité que pour garantir un égal traitement sans privilégier abusivement ceux qui auraient la chance de se voir proposer des questions relevant de leur expertise particulière, que le sujet comporte **quatre ou cinq** questions.

Le nombre de points alloué à chaque question peut varier en fonction de l'importance de la question et du développement de la réponse attendu. Ce barème est porté sur le sujet afin que les candidats puissent arrêter leur stratégie de traitement du sujet en toute connaissance de cause. Certaines questions peuvent requérir un développement structuré, d'autres des réponses plus brèves destinées à vérifier des connaissances.

Sauf indications contraires dans le sujet, des réponses intégralement rédigées sont attendues et seront notamment évaluées en fonction du respect des règles syntaxiques.

II- 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 modifié 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. »

En outre, à titre purement indicatif et sans qu'il constitue un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir, on peut très utilement se référer au référentiel d'une épreuve de même nature de l'ancien concours d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques :

1. Spécialité Musée

- **Les musées :**

Missions et rôles

Environnement administratif et culturel

Histoire des musées

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics

Présentation et mise en valeur des collections

Accueil

Médiation

Communication sur l'activité du service

Évaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Évaluation des coûts et des services

- **Les collections**

Acquisition

Inventaire

Conservation préventive

Restauration

Documentation des collections

Régie des collections

Étude scientifique des œuvres

- **Partenariat et coopération**

2. Spécialité Bibliothèque

- **Les bibliothèques :**

Missions et rôles

Environnement administratif et culturel

Typologie des bibliothèques

Histoire des bibliothèques

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics

Accueil

Politique du développement de la lecture

Mise en valeur des fonds

Médiation

Formation des usagers

Communication sur l'activité du service

Évaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Évaluation des coûts et des services

- **Les collections**

Typologie des supports et des médias

Production et diffusion des différents médias

- **Circuit interne des documents**

Acquisition

Stockage et conservation

Communication et prêt

Reproduction

Gestion d'un fonds et élimination

- **Traitement de l'information**

Description bibliographique et accès à cette description

Normes et formats

Analyse de l'information

Indexation

Informatique documentaire

- **Recherches et diffusion de l'information**

Sources et méthodologie

Bibliographie générale

Pratique de la recherche documentaire manuelle et informatisée

Les grands réservoirs bibliographiques

- **Partenariat et coopération**

3. Spécialité Archives :

- **L'environnement archivistique :**

Histoire des archives

Missions et rôles de l'archiviste

Environnement administratif et culturel

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics

Accueil – salle de lecture : principes et fonctionnement

Mise en valeur des fonds

Médiation

Communication sur l'activité du service

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Évaluation des coûts et des services

- **Les documents d'archives**

Typologie des supports

Politique de collecte et modes d'entrée

Conservation

Communication (prêt ...)

Gestion des fonds d'archives

- **Traitement de l'information**

Classement

Description archivistique et instruments de recherche

Normes et formats de description

Indexation

Logiciels métier

Archivage électronique (documents natifs et nouveaux supports)

- **Partenariat et coopération**

Partenaires institutionnels

Réseau des Archives en France

4. Spécialité Documentation :

- **Les centres de documentation :**

Structures professionnelles de l'information (centres de documentation, bibliothèques spécialisées, réseaux documentaires)

Missions et rôles

Environnement administratif et culturel

Évolution des métiers au sein des centres de documentation

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics

Accueil

Mise en valeur des fonds

Formation des usagers

Médiation

Communication sur l'activité du service

Évaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Évaluation des coûts et des services

- **Les documents**

Typologie des supports et des médias
Production et diffusion des différents médias
Acquisition
Stockage et conservation
Communication et prêt
Reproduction
Gestion d'un fonds et élimination

- **Traitement de l'information**

Méthodologie et outils de la fonction documentaire
Analyse et synthèse
Description bibliographique
Langages documentaires et indexation

- **La diffusion de l'information**

Les produits documentaires

- **Les technologies de l'information et de la documentation (internet, extranet, intranet)**

L'outil informatique : initiation à l'informatique documentaire
L'accès aux banques de données
L'informatisation des centres de documentation
Les logiciels documentaires
La reprographie (aspects juridiques...)

- **Partenariat et coopération**

Enfin, **les annales** donnent également des indications sur les thématiques :

Session 2014

Spécialité musée

Question 1 (8 points)

Quelles formes peut prendre la médiation culturelle dans les musées ?

Question 2 (4 points)

Qu'entend-on par « patrimoine culturel immatériel » ?

Question 3 (4 points)

Quelles règles particulières s'appliquent à un ERP ?

Question 4 (4 points)

Qu'est-ce que la conservation préventive ?

Spécialité bibliothèque

Question 1 (8 points)

Promouvoir les collections en bibliothèques-médiathèques : quels objectifs, quels moyens ?

Question 2 (4 points)

Réseaux sociaux et bibliothèques : enjeux et limites.

Question 3 (4 points)

Quel est le rôle de la BNF en matière d'information bibliographique et numérique ?

Question 4 (4 points)

Qu'attendre d'un règlement intérieur destiné aux usagers ?

Spécialité archives

Question 1 (8 points)

Les archives de l'intercommunalité ont aujourd'hui toute leur place dans le réseau territorial : rappelez leur statut et leurs modes de gestion.

Question 2 (4 points)

Suite aux élections municipales, les responsables des services d'archives communales doivent établir un récolement réglementaire des fonds conservés.

Expliquez en quoi consiste ce récolement, quelle est son utilité et dans quelles autres circonstances il doit être établi.

Question 3 (4 points)

Plusieurs normes internationales sont utilisées actuellement pour la description archivistique et l'élaboration des instruments de recherche. Expliquez la spécificité de chacune d'elles.

Question 4 (4 points)

La réutilisation des informations publiques.

Spécialité documentation

Question 1 (8 points)

Droits d'auteur et diffusion de l'information

Question 2 (4 points)

Qu'est-ce que l'indexation ? A quoi sert-elle ? Quelles pratiques aujourd'hui ?

Question 3 (4 points)

Qu'est-ce qu'un panorama de presse ? Quelles formes peut-il prendre ?

Question 4 (4 points)

Sur quels critères définir une politique d'acquisition des ressources ?

III- UN BARÈME INDICATIF DE CORRECTION

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.

Le nombre de points alloué à chaque question est précisé dans le sujet.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

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.