



Document élaboré par les Centres de gestion de la région Centre-Val-de-Loire

## EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE DE 1<sup>re</sup> CLASSE ÉPREUVE ÉCRITE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

### **Intitulé réglementaire :**

*Décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine.*

*Décret n° 2007-115 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 21 du décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine.*

### **Définition de l'épreuve**

*Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.*

*Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.*

Durée : une heure trente  
Coefficient 2

### **CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury dans le choix des sujets, les examinateurs, les candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats.*

## **I- PRÉSENTATION TECHNIQUE DE L'ÉPREUVE**

### **A) Trois à cinq questions à partir de documents succincts...**

La durée de l'épreuve, la volonté de faire reposer l'évaluation des capacités du candidat sur un nombre suffisant de questions pour minimiser la part du hasard, en évitant à la fois qu'un candidat soit pénalisé ou avantagé selon que le champ des questions serait proche ou éloigné d'un savoir ou de centres d'intérêt spécialisés, plaident en faveur de cinq questions, d'autant que les réponses attendues sont brèves.

L'intitulé réglementaire de l'épreuve n'étant pas « à partir d'un ou plusieurs documents », mais bien « à partir de documents », il convient d'opter sans hésitation pour plusieurs documents qui offrent l'avantage :

- de permettre au candidat qui ne comprendrait pas un document de « se rattraper » à l'aide des autres ;

- de vérifier les capacités de compréhension du candidat à partir de documents de formes différentes : le sujet pouvant par exemple comprendre un texte, un document graphique, un document visuel ;
- d'évaluer l'aptitude du candidat à aller chercher l'information là où elle se trouve.

Cette épreuve étant « à caractère professionnel », on veillera à éviter des textes trop littéraires, et, plus généralement, des documents que leur forme ou leur fond placerait en trop fort décalage avec les missions incombant au cadre d'emplois.

Les missions des adjoints du patrimoine de 1re classe sont rappelées par le décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 : « *Les adjoints territoriaux du patrimoine de 1re classe assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2e classe placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières.*

*Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants ».*

Par ailleurs, le niveau de l'examen et la durée de l'épreuve interdisent de transformer celle-ci en épreuve de synthèse sur dossier. Outre les questions posées, le sujet comprendra ainsi un maximum de 10 pages.

### **B) ...appelant des réponses brèves**

Si l'intitulé réglementaire ne précise pas la longueur des « réponses brèves », la notion de brièveté et le fait que les réponses attendues puissent prendre la forme de tableaux, de graphiques permettent de mesurer que l'épreuve n'est pas essentiellement une épreuve rédactionnelle. On pourra ainsi attendre des réponses de dix à quinze lignes. Le libellé de l'épreuve invite à prendre davantage en compte le contenu de la réponse apportée que sa forme.

On pourra ainsi, pour certaines réponses, se contenter d'énumérations précédées de tirets, sous réserve que les réponses soient compréhensibles. Les réponses peuvent requérir des calculs basiques, comme le calcul de pourcentages, que les candidats pourront être amenés à justifier si la (ou les) question(s) le précisent.

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Le sujet précisera le nombre de points attaché à chaque question, afin que le candidat puisse se déterminer en toute connaissance de cause. On pourra admettre que les candidats traitent les questions dans l'ordre qui leur convient.

## **II- L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS DE COMPRÉHENSION DU CANDIDAT ET SON APTITUDE A RETRANSCRIRE LES IDÉES PRINCIPALES DES DOCUMENTS**

### **A) Les capacités de compréhension**

Le candidat devra à la fois analyser les informations contenues dans les différents documents et apporter la preuve qu'il possède les connaissances requises. L'évaluation des connaissances et aptitudes techniques autorise la formulation de questions sous des formes très variées :

- Que signifie tel mot, telle expression, telle notion, tel concept ?
- Quelle est l'idée principale du document ?

- Citez deux exemples du document particulièrement significatifs de l'idée principale.
- Quelles illustrations chiffrées de telle tendance trouve-t-on dans les documents ?
- Présentez sous forme de tableau les données chiffrées du document...
- Etc.

Cet item autorise également des questions requérant le cas échéant la mobilisation d'informations non incluses dans les documents : des questions simples permettant de mesurer notamment l'intérêt que le candidat porte à l'actualité du sujet sont envisageables, dans la mesure où cet intérêt est nécessaire à la compréhension attendue des futures fonctions. Le candidat peut de même être invité à mobiliser des idées ou des faits contredisant ceux des documents ou, de manière plus ouverte, son avis argumenté peut être sollicité sur telle ou telle idée qu'ils contiennent.

### **B) L'aptitude à retranscrire les idées principales des documents**

Le concept « d'aptitude à retranscrire » apporte une précision sur l'un des moyens utilisables pour mesurer les capacités de compréhension du candidat : il peut lui être demandé de procéder à un relevé des principaux arguments d'un texte, comme de titrer les différents paragraphes d'un texte, ou de proposer un ou des titres plus pertinents que le ou les titres originaux.