

ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2^{ème} 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 concepteurs de sujet, le jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

REPONSES BREVES A UN QUESTIONNAIRE

Concours externe et troisième concours

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2007-110 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine de 1^{ère} classe.

Un questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être amené à servir :

- **accueil du public ;**
- **animation ;**
- **sécurité des personnes et des bâtiments.**

Durée : 1 heure

Coefficient : 2

Cette épreuve est commune aux concours externe et au troisième concours. Elle est affectée d'un coefficient inférieur à la première épreuve écrite d'admissibilité qui est dotée d'un coefficient 4.

I- UN QUESTIONNAIRE PORTANT SUR L'ACCUEIL DU PUBLIC, L'ANIMATION, LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BATIMENTS

A- UN QUESTIONNAIRE

Le libellé réglementaire ne précise pas le nombre de questions posées. Compte tenu de la durée de l'épreuve et de la nature des réponses attendues ("des réponses brèves"), **le sujet peut comprendre jusqu'à une dizaine de questions.** Le nombre de points alloué à chaque question est précisé dans le sujet.

Le sujet ne comporte **aucun document joint** aux questions, le candidat faisant entièrement appel à ses connaissances et, le cas échéant, à son expérience, pour répondre aux questions.

B- L'ACCUEIL DU PUBLIC, L'ANIMATION, LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BATIMENTS

Le libellé réglementaire précise que ces domaines sont « relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe peut être amené à servir. » Ces services sont précisés dans le statut particulier des adjoints territoriaux du patrimoine.

Extraits du décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine :

Art. 3.- I. - « 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. »

Art. 3.- II. - « Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{ème} classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints du patrimoine placés sous leur autorité. Des missions particulières, y compris des tâches d'une haute technicité, peuvent leur être confiées.

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. »

Les textes réglementaires ne prévoyant pas l'organisation de cette épreuve par spécialité ou option, **tous les candidats d'une session donnée traitent le même sujet quelle que soit la nature de leur service ou établissement.**

Plusieurs approches de l'épreuve sont alors possibles :

- des sujets privilégiant les établissements dans lesquels les candidats exercent le plus fréquemment, à savoir - généralement - les bibliothèques et médiathèques ;
- des sujets comprenant des questions relevant tour à tour des différents types d'établissements ;
- des sujets qui ne précisent pas l'établissement d'exercice et autorisent donc des réponses différentes selon la formation professionnelle et / ou l'emploi du candidat.

Les deux dernières options paraissent préférables à la première dans la mesure où elles ne

privilégient pas une formation ou un emploi par rapport à un autre.

En toute hypothèse, les sujets doivent puiser dans chacun des thèmes précisés par le libellé réglementaire de l'épreuve, qui ne comporte pas de programme réglementaire :

- l'**accueil du public** ;
- l'**animation** ;
- la **protection des personnes** ;
- la **protection des bâtiments**.

Afin de rendre l'épreuve aussi professionnelle que possible, les questions peuvent être présentées sous forme de mises en situation simples.

II- DES REPONSES BREVES

Des réponses **jusqu'à 15 lignes** sont généralement suffisantes.

Sauf indications contraires, les réponses aux questions sont apportées sous la forme d'une rédaction respectant les règles de la syntaxe. Le nombre de points alloué à chaque question, précisé dans le sujet, permet au candidat d'adopter la meilleure stratégie.

Le sujet peut préciser que le candidat est autorisé à traiter les questions dans l'ordre qu'il souhaite : il doit être en ce cas particulièrement attentif à indiquer a *minima* le numéro de la question traitée.

Rien n'empêche que telle ou telle question fasse appel à une réponse sous forme de tableau, de liste, de schéma, etc. Dans ce cas, le mode de réponse attendu sera précisé dans la question.

Dans la logique des éléments de cadrage ci-dessus, des erreurs de syntaxe et d'orthographe peuvent être pénalisées ainsi que la présentation d'ensemble.

A titre indicatif, le barème suivant pourra être appliqué :

- *copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point*
- *au-delà de 15 fautes d'orthographe et/ou de syntaxe : - 1 point*

III- SUJETS D'ANNALES

A titre indicatif, le sujet de la session 2015 du Centre interdépartemental de gestion de la grande couronne était le suivant :

Question n° 1 (2 points)

Vous êtes chargé de mettre en œuvre une animation sur le thème du passé de la commune au sein de la Résidence pour Personnes âgées. Quelles questions prévoyez-vous de poser à la Directrice de cette Résidence afin de bien préparer votre intervention ?

Question n° 2 (2 points)

Vous êtes chargé de mettre en place une exposition temporaire dans le hall de votre établissement culturel, à partir de grilles et de vitrines que vous empruntez à un autre service. Sur quels points veillez-vous afin que cette exposition puisse être visitée par des personnes à mobilité réduite ?

Question n° 3 (2,5 points)

Pour les Journées du patrimoine 2015, des visites guidées avec préinscriptions obligatoires sont proposées. Or, le service communication a relayé l'information sur le site Internet de la ville mais pas dans le journal municipal distribué dans les boîtes aux lettres. Le jour J, alors que la visite guidée est complète, plusieurs personnes non inscrites se présentent et insistent pour prendre part à la visite. Le ton monte. Comment réagissez-vous ?

Question n° 4 (1,5 point)

L'alarme incendie de votre établissement se déclenche alors que celui-ci est ouvert au public. Détaillez le déroulement de l'évacuation des locaux.

Question n° 5 (1,5 point)

Citez trois types d'informations ou consignes importantes à faire figurer dans le règlement intérieur d'un établissement culturel.

Question n° 6 (3 points)

Vous êtes responsable de la salle de consultation des documents patrimoniaux. En vue de protéger les documents,

- a. Quelles consignes donnez-vous aux usagers ?
- b. Quelles sont les mesures à prendre si ces consignes ne sont pas respectées ?

Question n° 7 (2,5 points)

Vous surprenez un lecteur en train de mettre un rectangle de papier jauni dans sa poche. En vous approchant de ce dernier, vous vous apercevez qu'il a découpé au cutter la signature autographe de Victor Hugo apposée au bas de la lettre consultée. Détaillez la procédure à suivre dans ce cas-là.

Question n° 8 (2 points)

Un groupe de pré-adolescents va venir visiter une exposition sur les contes de Grimm et de Perrault. Son animateur vous rencontre afin de préparer la visite. Que lui proposez-vous ?

Question n° 9 (1,5 point)

Les réseaux sociaux sont désormais les sites Internet les plus fréquentés et les plus utilisés par les internautes. Développez deux arguments que vous pourriez porter à la connaissance de votre direction pour valider la présence officielle de votre établissement culturel sur un réseau social.

Question n° 10 (1,5 point)

Une conférence va avoir lieu dans votre établissement. Vous devez préparer une affiche pour cet événement. Quelles sont les informations essentielles devant y figurer ?