



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

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

ÉPREUVE D'ENTRETIEN

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 modifié fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 10 et 21 du décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine de 1^{re} classe (en attente de modifications).

Définition de l'épreuve

Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées.

Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

Durée : 15 minutes,
dont 5 minutes au plus d'exposé
Coefficient 3

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, les examinateurs, les candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I- UN ENTRETIEN AVEC LE JURY

A) Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au 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.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document, notamment CV ou document présentant son projet professionnel, pendant l'épreuve.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités de déroulement des épreuves.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera, le cas échéant, d'aider un candidat en difficulté et ne le laissera partir avant le terme de l'épreuve que contre une déclaration écrite de sa part indiquant qu'il renonce à utiliser la totalité du temps imparti.

B) Un jury

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collèges 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.

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.

II- UN EXPOSE DU CANDIDAT

A) Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose, sans être interrompu, du temps réglementaire défini pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle. Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Lorsque l'exposé n'atteint pas la durée réglementaire, le jury, s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « entretien » de l'épreuve.

Lorsque l'exposé dépasse la durée réglementaire, le jury invite le candidat à terminer son propos pour passer à la phase « entretien » de l'épreuve.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme de sa durée réglementaire et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

B) Un exposé sur l'expérience professionnelle

Le jury prend connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais qui constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

Le candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son parcours et de ses compétences et à faire comprendre ses motivations pour accéder au grade d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{re} classe.

Le candidat doit valoriser l'expérience professionnelle et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages, etc.).

Un exposé ne rendant pas compte de l'expérience professionnelle, des compétences et des motivations du candidat sera pénalisé.

III- L'APTITUDE A EXERCER LES MISSIONS

A) Des questions en lien avec les missions du cadre d'emplois

Ces missions sont définies par le décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine :

«Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2e classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières, y compris des tâches d'une haute technicité, peuvent leur être confiées.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils peuvent être chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public, notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. »

Le rôle d'**encadrement** assuré par les adjoints du patrimoine principaux de 2^e classe requiert, pour une perception exacte des situations rencontrées, une connaissance du rôle des adjoints du patrimoine qu'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.

B) Les connaissances et savoir-faire professionnels

Les jurys d'entretien évaluent les candidats au moyen de mises en situation permettant d'apprécier leurs capacités à analyser une situation professionnelle et à y apporter une solution adaptée.

Les questions du jury seront destinées à vérifier les capacités du candidat à exercer les missions du cadre d'emplois.

A titre indicatif, et sans que cela constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, les questions peuvent par exemple porter sur :

- les relations avec la hiérarchie ;
- la déontologie de la profession ;
- la transmission de l'information au sein d'une équipe ;
- le travail en équipe ;
- positionnement en tant que force de proposition ;
- les moyens de s'informer et de se former ;
- l'évaluation du service ;
- les principales recettes et dépenses d'un établissement culturel ;
- l'accueil du public, l'adaptation à chaque personne accueillie ;
- le secret professionnel, la discrétion professionnelle ;
- l'information du public, l'élaboration du livret d'accueil ;
- le public empêché ;
- l'illettrisme ;
- les règles de sécurité (sécurité du public, des documents et œuvres) ;
- les nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- le classement des documents ;
- la diffusion des documents ;
- la protection des documents et du patrimoine ;
- l'animation ;
- etc.

C) Des aptitudes à l'encadrement

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à assurer la coordination de projets.

Pour ce faire, il posera des questions générales sur les méthodes d'encadrement ou des mises en situation plaçant le candidat dans un contexte professionnel.

Ainsi, les thèmes des questions ou des mises en situation peuvent porter sur :

- le rôle d'un chef d'équipe;
- la motivation d'une équipe;

- la gestion des conflits;
- les méthodes de management ;
- le contrôle du travail des agents encadrés;
- la communication / la capacité à rendre compte;
- la capacité à proposer, conduire, déléguer ;
- la capacité d'organisation;
- la conduite de projet opérationnel, le pilotage d'opérations, la conduite du changement ;
- etc.

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

Au-delà de la pertinence des réponses aux questions posées, les examinateurs cherchent à évaluer, tout au long de l'entretien, des qualités attendues d'un bon professionnel.

Cette épreuve professionnelle nécessite une préparation sérieuse tant de l'exposé du candidat sur son expérience que des réponses aux questions du jury, sans omettre une claire perception du cadre institutionnel dans lequel le futur adjoint territorial du patrimoine de 1re classe va évoluer.

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 adjoint territorial du patrimoine de 1re 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, le jury d'entretien se plaçant dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement, ce que dit le candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ? Au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour exercer les missions d'un adjoint territorial du patrimoine de 1re classe et répondre au mieux aux attentes des décideurs et des usagers du service public?

L'épreuve permet ainsi au candidat de démontrer 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.

➤ **Etre cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivies ;
- 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.