ADMiS FONCTION PUBLIQUE

CONCOURS 2016

2e édition

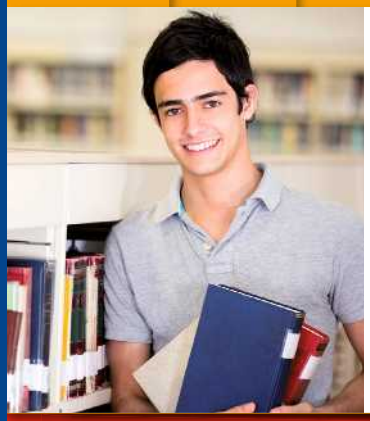
Concours

Assistant territorial (principal) de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Externe, interne, 3e voie, examens professionnels, catégorie B

Tout-en-un

Planning de révision | Cours | Méthode et conseils | Entraînements corrigés | Annales corrigées



Épreuves d'admissibilité

- ✔ Note à partir d'un dossier
- ✔ Questionnaire

Épreuve d'admission

- ✔ Entretien avec le jury

Épreuves facultatives

- ✔ Langues vivantes et anciennes
- ✔ Informatique

Vuibert

Vuibert N°1 CONCOURS FONCTION PUBLIQUE

Sommaire

Avant-propos 7

Votre concours, votre métier 9

Planning de révision 52

Partie 1 Épreuves écrites d'admissibilité

- La note (1er et 2e grades) 59
  - L'épreuve 60
  - Méthodologie et conseils 63
  - Entraînement 68
  - Annales corrigées 96
- Le questionnaire (1er grade externe, 2e grade interne, 3e concours, examen professionnel de promotion interne) 175
  - L'épreuve 176
  - Méthodologie et conseils 181
  - Entraînement 187
  - Annales corrigées 198

Partie 2 Épreuve orale d'admission

Le cadrage général de l'épreuve 227

Les modalités spécifiques 231

Méthodologie et conseils 235

Entraînement 249

Partie 3 Épreuves facultatives

Les épreuves 263

■ Épreuve écrite de langue 265

L'épreuve 266

Méthodologie et conseils 268

Sujets d'annales et sujets inédits corrigés 273

■ Épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias 291

L'épreuve 292

Méthodologie et conseils 294

Annexes 299

B. Être bibliothécaire

a. Les bibliothèques : définition et missions

Le Conseil supérieur des bibliothèques définit, dans sa *Charte*[1], adoptée le 7 novembre 1991, l'enjeu des bibliothèques ainsi : « La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société. »

Contrairement aux bibliothèques d'étude et de recherche, dépendant surtout de l'État (ministère de la Culture et de la Communication, ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche), les bibliothèques territoriales sont dites « de lecture publique ». Du point de vue institutionnel, elles sont placées sous l'autorité du Service du livre et de la lecture (SLL), qui dépend de la Direction générale des médias et des industries culturelles du ministère de la Culture et de la Communication. Le SLL répertorie les bibliothèques et recense les principaux indicateurs d'activité. Elles sont soumises au contrôle de l'État, assuré par l'Inspection générale des bibliothèques. Cependant, les bibliothèques territoriales ne sont régies par aucune loi spécifique.

Les missions des bibliothèques municipales ou intercommunales sont de :

- conserver, enrichir, communiquer et mettre en valeur les collections rares, anciennes et précieuses, dans une logique patrimoniale ;
- développer la lecture publique sur le territoire à desservir en diversifiant l'offre documentaire par l'investissement de tous les supports (journaux, revues, livres, CD, DVD, CD-Rom, numérique…) ;
- développer une démarche de conquête de nouveaux publics via la création d'annexes et la logique de réseaux, la diversification des actions de médiation et la prise en compte des nouveaux médias (Internet, informatique en général, réseaux sociaux…).

Les missions des bibliothèques départementales de prêt (BDP) sont de :

- desservir les communes de moins de 10 000 habitants, notamment en zones rurales, par des dépôts ou grâce à des tournées en bibliobus ;
- former et aider les personnels des petites structures, souvent bénévoles.

b. Les bibliothèques territoriales en chiffres[2]

Les bibliothèques municipales ou intercommunales

- Nombre : 6 479 établissements en 2010, soit 3 410 bibliothèques et 3 069 points d'accès au livre.

---

1. La *Charte des bibliothèques* est disponible en version intégrale sur le site de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib) : www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1096-charte-des-bibliotheques.pdf.
2. Chiffres notamment extraits des *Chiffres clés 2013 : statistiques de la Culture – Bibliothèques* publiés par le ministère de la Culture et de la Communication, secrétariat général, département des études, de la prospective et des statistiques.

- Tutelle : villes (maire) ou établissements publics de coopération intercommunale (président de l'EPCI).
- Personnel : entre 18 000 et 22 000 emplois (estimation d'après les différents chiffres fournis par le ministère de la Culture et de la Communication et le CNFPT).
- Collections : environ 118 millions de documents dont 79 % d'imprimés, 7 % de documents sonores, 2 % de documents audiovisuels, 0,5 % de CD-Rom, 11 % de documents patrimoniaux (fonds anciens, rares ou précieux). À noter : en 2010, 78 % des établissements ne prêtaient que des livres.
- Prêts : 192 millions de prêts en 2010, dont 71 % de livres, 13 % de documents sonores, 8 % de documents audiovisuels, 7 % de périodiques et 1 % de CD-Rom.
- Publics : environ 15 % de la population inscrite.

Les bibliothèques départementales de prêt (BDP)

- Nombre : 97 établissements en 2015.
- Tutelle : conseils généraux (président du conseil général).
- Personnel : entre 2 000 et 2 500 emplois (estimation d'après les différents chiffres fournis par le ministère de la Culture et de la Communication, le CNFPT et l'Association des directeurs de BDP).
- Collections : environ 7 millions de documents dont 85 % d'imprimés, 11 % de documents sonores, 3 % de documents audiovisuels et 1 % d'autres supports.
- Dépôt : 15,3 millions de documents déposés par an, le prêt direct par les bibliobus étant en net recul.
- Publics : 16 335 communes desservies en 2010 pour 23,5 millions d'habitants concernés, soit plus de deux tiers de la population résidant dans les communes de moins de 10 000 habitants.

Pour plus d'information sur les statistiques des bibliothèques territoriales, n'hésitez pas à consulter le site Internet de l'Observatoire de la lecture publique (observatoirelecturepublique.fr).

c. Les fonctions du bibliothécaire

Selon le Répertoire des métiers territoriaux établi par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), le bibliothécaire sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Il participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Il apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Il assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Il conserve et assure la promotion des collections.

Droits	Obligations
• Indépendance politique et liberté d'opinion • Droit syndical • Droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics • Droit de grève • Droit à la carrière • Droit à la rémunération • Droit aux congés sous réserve des nécessités de service • Droit à la formation • Droit à la protection • Droit de retrait	• Règle de non-cumul d'activité et de rémunération • Devoir de réserve • Secret professionnel • Discrétion • Information au public • Responsabilité de ses actes • Obéissance hiérarchique • Régime de sanctions disciplinaires

4. Le cadre d'emplois des assistants territoriaux

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques est récent. Il a été créé par le décret du 23 novembre 2011, entré en application quelques jours après, le 1er décembre. Cette grande réforme a permis la fusion des deux anciens cadres d'emplois de catégorie B de la filière culturelle dans sa partie Patrimoine et Bibliothèque : ceux d'assistant (catégorie B–) et d'assistant qualifié (catégorie B+) de conservation du patrimoine et des bibliothèques. Les agents qui étaient assistants ou assistants qualifiés ont été intégrés dans le nouveau cadre d'emplois des assistants territoriaux selon des modalités d'équivalence précises. Vous entendrez encore souvent parler de ces appellations dans la mesure où elles ont prévalu longtemps.

Par cette réforme, l'intention du législateur était de réduire le nombre de cadres d'emplois pour une même catégorie afin de simplifier les statuts et la gestion des carrières. Cette entreprise a déjà eu lieu ou est toujours en cours dans d'autres filières de la fonction publique territoriale (FPT).

Les changements induits par cette réforme ne touchent pas au cœur des missions ou des fonctions des assistants qui, elles, restent globalement les mêmes, à savoir celles d'un cadre intermédiaire. En revanche, ces changements influent surtout sur :

- d'une part, le déroulement de carrière avec un rapprochement des grades et des possibilités d'avancements facilitées ;
- d'autre part, les modalités de concours dont les épreuves ont été revues pour être davantage professionnelles.

La première édition des concours d'assistant de conservation et d'assistant de conservation principal de 2e classe a eu lieu en 2013.

La première édition des examens professionnels a, quant à elle, eu lieu en 2014.

A. Être assistant de conservation et assistant de conservation principal

a. Les missions des assistants territoriaux

Le statut de ce cadre d'emplois est déterminé par plusieurs textes de référence dont les principaux sont :

- le 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,
- 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.

Les textes définissent ainsi les missions des agents appartenant à ce cadre d'emplois :

- **Les assistants de conservation**

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.

- **Les assistants de conservation principaux de 2e classe et de 1re classe**

Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2e classe et d'assistant de conservation principal de 1re classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées (musée, bibliothèque, archives, documentation), 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. 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 débouchés

Les attributions du cadre d'emplois sont, dans la réalité, plus diverses que telles que définies dans les textes. Les grandes structures (grandes villes ou intercommunalités, départements) ont souvent une lecture assez stricte de ces attributions et opèrent une distinction statutaire et fonctionnelle nette entre les cadres d'emplois et/ou les grades.

Le travail et le positionnement de l'agent seront, bien évidemment, différents selon qu'il travaille dans un écomusée rural des Vosges ou dans un grand musée de France en Normandie, qu'il s'occupe des collections dans un réseau intercommunal de bibliothèques en Champagne-Ardenne ou dans un petit établissement de la région parisienne où le directeur est, lui-même, un assistant principal de 2e classe.

En tous cas, le choix des postes d'assistants de conservation est vaste et les débouchés nombreux. Cela rend l'identité professionnelle, au sein d'une même « corporation », polymorphe, tant les enjeux des territoires et les niveaux d'intervention diffèrent en fonction des services où l'on travaille.

L'évolution des métiers culturels, notamment sous l'impulsion des pratiques numériques, et les mutations en cours dans la façon de concevoir et de mener les établissements assurent une diversification encore plus grande des domaines d'activité. Qui dit que dans 10 ans nous ne verrons pas fleurir des annonces de recrutement d'assistant pour des fonctions touchant au journalisme, au marketing, à l'événementiel ou à la recherche de financements et sponsors ?

c. Quelques témoignages

Travailler en bibliothèque municipale

À la bibliothèque, j'ai un poste à double casquette. En tant que référent du pôle Littérature, je définis les orientations, objectifs et budgets des acquisitions des collections littéraires et je veille à leur réalisation. J'évalue également l'utilisation de ces collections par les lecteurs. En tant que coordinatrice des collections, je veille à la réalisation de la politique documentaire de la bibliothèque et j'organise les outils correspondants (plan de développement, calendriers, priorités et procédures). Je travaille en lien direct avec la direction et les référents du pôle Documentaires et du pôle Images.

Ce double profil nécessite d'aimer travailler en équipe et d'avoir de bonnes capacités d'adaptation et d'organisation. Il faut également faire preuve de pédagogie. Ce poste est très enrichissant car il sollicite la réflexion et l'imagination tant pour répondre aux besoins du public – il faut lui proposer des collections de qualité et attractives – qu'à ceux des collègues pour mener à bien les différents projets documentaires.

Magali Martin, assistante territoriale de conservation,
bibliothèque municipale de Viroflay (78)

G. Le concours d'assistant de conservation

a. Les épreuves d'admissibilité

Le concours externe

■ Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription :
– durée de l'épreuve : 3 heures,
– coefficient 3.

■ Questionnaire de 3 à 5 questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription :
– durée de l'épreuve : 3 heures,
– coefficient 3.

Le concours interne

■ Rédaction d'une note à partir d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription :
– durée de l'épreuve : 3 heures,
– coefficient 3.

Le 3e concours

■ Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription :
– durée de l'épreuve : 3 heures,
– coefficient 3.

b. Les épreuves d'admission

Le concours externe

■ Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat :
– durée de l'épreuve : 20 minutes (dont 5 minutes au plus d'exposé),
– coefficient 3.

Le concours interne

■ Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat :
– durée de l'épreuve : 20 minutes. (dont 5 minutes au plus d'exposé),
– coefficient 3.

Le 3e concours

■ Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, son aptitude à

exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel :
– durée de l'épreuve : 20 minutes (dont 5 minutes au plus d'exposé),
– coefficient 3.

c. Les épreuves facultatives

Les candidats peuvent demander, lors de leur inscription, à subir, en cas d'admissibilité, une épreuve facultative d'admission. Seuls les points excédant la note de 10/20 lors des épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues à l'épreuve obligatoire. Ils ne sont valables que pour la phase d'admission.

Il s'agit alors de choisir l'une des épreuves suivantes :

■ épreuve écrite de langue consistant en la traduction en français :
• soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne,
• soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin ou grec ;
– durée de l'épreuve : 2 heures,
– coefficient 1 ;

■ épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias :
– temps de préparation : 20 minutes ;
– durée de l'épreuve : 20 minutes ;
– coefficient 1.

H. Le concours d'assistant de conservation principal de 2e classe

a. Les épreuves d'admissibilité

Le concours externe

■ Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription :
– durée de l'épreuve : 3 heures,
– coefficient 3.

Le concours interne

■ Rédaction d'une note à partir d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription :
– durée de l'épreuve : 3 heures,
– coefficient 3.

■ Questionnaire de 3 à 5 questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription :
– durée de l'épreuve : 3 heures,
– coefficient 2.

Le 3e concours

■ Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription :
– durée de l'épreuve : 3 heures,
– coefficient 3.

■ Questionnaire de 3 à 5 questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription :
– durée de l'épreuve : 3 heures,
– coefficient 2.

b. Les épreuves d'admission

Le concours externe

■ Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses connaissances dans la spécialité choisie, ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois :
– durée de l'épreuve : 20 minutes (dont 5 minutes au plus d'exposé),
– coefficient 3.

Le concours interne

■ Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt :
– durée de l'épreuve : 20 minutes (dont 5 minutes au plus d'exposé),
– coefficient 3.

Le 3e concours

■ Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt :
– durée de l'épreuve : 20 minutes (dont 5 minutes au plus d'exposé),
– coefficient 3.

c. Les épreuves facultatives

Les candidats peuvent demander, lors de leur inscription, à subir, en cas d'admissibilité, une épreuve facultative d'admission. Seuls les points excédant la note de 10/20 lors des épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues à l'épreuve obligatoire. Ils ne sont valables que pour la phase d'admission.

Il s'agit alors de choisir l'une des épreuves suivantes :

■ épreuve écrite de langue consistant en la traduction en français :
• soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne,
• soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes : latin ou grec ;
– durée de l'épreuve : 2 heures,
– coefficient 1 ;

- épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias :
  - temps de préparation : 20 minutes,
  - durée de l'épreuve : 20 minutes,
  - coefficient 1.

Concours : Les épreuves en un clin d'œil

Assistant de conservation			
	Concours externe	Concours interne	3e concours
Épreuves d'admissibilité	Rédaction d'une note (3 h, coeff. 3) Questionnaire (3 h, coeff. 3)	Rédaction d'une note (3 h, coeff. 3)	Rédaction d'une note (3 h, coeff. 3)
Épreuve d'admission	Entretien (20 min, dont 5 min au plus d'exposé, coeff. 3)	Entretien (20 min, dont 5 min au plus d'exposé, coeff. 3)	Entretien (20 min, dont 5 min au plus d'exposé, coeff. 3)
Épreuves facultatives (au choix)	Épreuve écrite de langue (2 h, coeff. 1) Épreuve orale d'informatique (20 min de préparation, 20 min d'échange, coeff. 1)	Épreuve écrite de langue (2 h, coeff. 1) Épreuve orale d'informatique (20 min de préparation, 20 min d'échange, coeff. 1)	Épreuve écrite de langue (2 h, coeff. 1) Épreuve orale d'informatique (20 min de préparation, 20 min d'échange, coeff. 1)
Assistant de conservation principal de 2e classe			
	Concours externe	Concours interne	3e concours
Épreuves d'admissibilité	Rédaction d'une note (3 h, coeff. 3)	Rédaction d'une note (3 h, coeff. 3) Questionnaire (3 h, coeff. 2)	Rédaction d'une note (3 h, coeff. 3) Questionnaire (3 h, coeff. 2)
Épreuve d'admission	Entretien (20 min, dont 5 min au plus d'exposé, coeff. 3)	Entretien (20 min, dont 5 min au plus d'exposé, coeff. 3)	Entretien (20 min, dont 5 min au plus d'exposé, coeff. 3)
Épreuves facultatives (au choix)	Épreuve écrite de langue (2 h, coeff. 1) Épreuve orale d'informatique (20 min de préparation, 20 min d'échange, coeff. 1)	Épreuve écrite de langue (2 h, coeff. 1) Épreuve orale d'informatique (20 min de préparation, 20 min d'échange, coeff. 1)	Épreuve écrite de langue (2 h, coeff. 1) Épreuve orale d'informatique (20 min de préparation, 20 min d'échange, coeff. 1)

L'épreuve

La note est une épreuve d'admissibilité qui vaut pour les concours externe, interne et 3e concours d'assistant de conservation et d'assistant de conservation principal de 2e classe.

- Durée : 3 heures.
- Coefficient : 3.

Les modalités de cette épreuve, valant pour toutes les spécialités, ne diffèrent en rien.

Le cadrage de l'épreuve

A. Le libellé réglementaire de l'épreuve

La rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation.

B. Les objectifs de l'épreuve

L'épreuve de note vise à évaluer vos capacités 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 d'une note ;
- 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.

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire – en général en position d'autorité hiérarchique (maire, directeur des affaires culturelles…) – sur une question spécialisée, dont vous avez choisi le domaine lors de votre inscription, entrant dans le champ de compétence des collectivités territoriales. Votre note peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Vous devrez sélectionner et hiérarchiser les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive. Vous ne devez donc négliger aucun élément essentiel du dossier. En aucun cas vous ne devrez utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

La note doit informer de manière fiable et structurée. Pour y parvenir, vous devrez prendre en compte une donnée importante : le destinataire n'exerce pas la même profession que vous, et le fonctionnement d'un établissement culturel peut lui être inconnu. Il n'a que votre note pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision. Il ne connaît pas le sujet et n'a pas accès au dossier. Vous ne pouvez donc pas renvoyer aux documents (document 1, document 2…) dans votre note.

Vous devez être capable de repérer les informations essentielles du dossier, en ayant toujours à l'esprit qu'une note n'est pas un résumé. Votre note ne doit pas se transformer en une liste, donnant l'impression que vous accordez la même importance à toutes ces informations. La structure de votre plan devra refléter l'importance que vous donnez aux différents aspects que vous souhaitez transmettre.

C. La forme de l'épreuve

La note est une épreuve sur dossier. Le dossier comporte au plus une dizaine de documents et compte entre 20 et 30 pages.

Il peut comporter des documents de nature et de forme variées (documents officiels, articles de presse spécialisée ou non, comprenant des graphiques ou des visuels…). Vous devez être en capacité de mesurer l'importance de chaque document, en considérant sa source ou encore son auteur.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est inutile, le dossier ne comprenant pas de document « piège ».

Le sujet vous indiquera le contexte dans lequel vous devrez traiter les éléments du dossier. Vous devrez reprendre ces éléments dans la présentation formelle de votre note. Le sujet est là pour vous guider. Les éléments que vous sélectionnerez au sein du dossier devront répondre à la commande mentionnée dans le sujet. Néanmoins, le sujet porte sur une thématique large et ne contient donc aucune indication de plan.

FOCUS

Toutes les informations dont vous avez besoin sont contenues dans le dossier. En aucun cas vous ne devez faire appel à des données, connaissances, expériences, opinions extérieures au dossier. Il est parfois tentant d'ajouter un exemple, pris dans votre propre expérience et qui vous semble particulièrement pertinent. Ceci doit absolument être évité, nous insistons sur ce point. L'intégration d'éléments extérieurs au dossier dans votre note sera fortement pénalisée, inévitablement.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. L'intitulé de l'épreuve, ainsi que les missions du cadre d'emplois vous permettent néanmoins 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 indique 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 2e classe et d'assistant de conservation principal de 1re classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

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. »

FOCUS

Dans une épreuve de note, on vous demande de vous positionner en tant qu'agent de la fonction publique territoriale de catégorie B. Avoir en tête les missions de votre cadre d'emplois vous permettra d'y parvenir.

Le niveau particulier d'expertise requis des titulaires du grade d'assistant de conservation principal de 2e classe, leur participation à la conduite de projets et leur vocation à diriger ou coordonner des établissements ou des services conduisent les jurys à choisir des sujets d'un niveau de difficulté plus élevé pour l'épreuve de note des concours d'accès au deuxième grade que pour celle permettant l'accès au premier grade.

Le questionnaire

Assistant (externe) Assistant principal de 1re classe (interne, 3e voie, examen de promotion interne)

COEFFICIENT

1 à 3*

DURÉE

3 heures

- L'épreuve 176
- Méthodologie et conseils 181
- Entraînement 187
- Annales corrigées 198

* 3, 2 ou 1 selon les grades, concours ou examens

L'épreuve

Le questionnaire est une épreuve d'admissibilité qui vaut pour :

- Le concours d'assistant de conservation : externe
  - durée : 3 heures,
  - coefficient 3 ;
- Le concours d'assistant de conservation principal de 2e classe : interne et 3e concours
  - durée : 3 heures,
  - coefficient 2.
- L'examen professionnel d'assistant de conservation principal de 2e classe : promotion interne
  - durée : 3 heures,
  - coefficient 1.

Les modalités de cette épreuve, valant pour toutes les spécialités, ne diffèrent en rien, sauf pour ce qui est du coefficient.

Le cadrage de l'épreuve

A. Le libellé réglementaire de l'épreuve

Un questionnaire de 3 à 5 questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation.

B. Les objectifs de l'épreuve

L'épreuve de questionnaire 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.

C. La forme de l'épreuve

Le questionnaire comporte de 3 à 5 questions.

Le nombre de points alloués à chaque question peut varier en raison de l'importance de la question et du développement de la réponse attendue. 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.

ATTENTION Le niveau de maîtrise de la langue est pris en considération dans la note globale attribuée à la copie. Des points – entre 0,5 et 1 point – pourront vous être enlevés si votre travail comporte trop de fautes d'orthographe ou de syntaxe, ou encore si sa présentation ou son écriture ne sont pas suffisamment soignées. Votre copie pourrait même ne pas atteindre la moyenne, voire être éliminée, si les fautes d'orthographe et de syntaxe, nombreuses et répétées, participent d'un défaut global d'expression.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. Le libellé de l'épreuve, ainsi que les missions du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation rappelées dans l'introduction du livre (p. 29), permettent de prendre la mesure des thématiques possibles couvertes par les questions. Il semble important que vous vous documentiez sur les domaines suivants, listés ici sans exhaustivité :

a. 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…)
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

b. 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…)
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

c. 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…)
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 et 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

d. 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…)
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 communication (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

Annexe 1

Les référentiels métiers établis par le CNFPT

Vous pouvez retrouver ces référentiels extraits du *Répertoire des métiers territoriaux*, ainsi que des vidéos et des fiches prospectives Métiers, sur le site Internet du Centre national de la fonction publique territoriale : cnfpt.fr (rubrique « Evoluer »).

Métier médiateur culturel

1. Le métier

Définition

Organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information

Domaine d'activités : services à la population

Famille : établissements et services patrimoniaux

Autres appellations

- Médiateur du patrimoine
- Médiateur scientifique
- Chargé des publics
- Guide de musée
- Guide conférencier
- Animateur du patrimoine
- Chargé de mission patrimoine
- Responsable du service des publics

Facteurs d'évolution

- Développement de techniques commerciales dans la gestion des services patrimoniaux
- Externalisation de certaines activités de médiation
- Diversification des outils de médiation : outils numériques, réseaux sociaux
- Développement de nouveaux publics
- Développement des programmes culturels pluridisciplinaires

Situation fonctionnelle

- Commune, structure intercommunale, département
- Généralement rattaché aux services culturels et à la direction du musée

Conditions d'exercice

- Travail au sein d'un musée et/ou à l'extérieur
- Déplacements fréquents
- Horaires réguliers, avec amplitude variable (week-ends, soirées)
- Disponibilité vis-à-vis des publics

Autonomie et responsabilités

- Garant de la qualité scientifique des activités et documents pédagogiques
- Peut encadrer des guides conférenciers
- Large autonomie dans l'organisation du travail

Relations fonctionnelles

- Relations directes avec les usagers
- Relations avec les services centraux et déconcentrés du ministère de la Culture (conventions villes et pays d'art et d'histoire)

Moyens techniques

- Logiciels d'infographie, bureautique, base de données, etc.

Cadre statutaire

- Cadre d'emplois : animateurs territoriaux (catégorie B, filière animation)
- Cadre d'emplois : adjoints territoriaux d'animation (catégorie C, filière animation)
- Cadre d'emplois : assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière animation)

Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours 3e voie
- Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

2. Les activités

Activités techniques

- Définition de projets de médiation culturelle et d'animation des publics
- Animation d'activités culturelles et pédagogiques

Activités spécifiques

- Formation des guides conférenciers

3. Les compétences

Savoir-faire

Définition de projets de médiation culturelle et d'animation des publics

- Recueillir et analyser les informations scientifiques et culturelles relatives au patrimoine
- Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics
- Élaborer les projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des différents publics
- Définir des dispositifs d'accueil des publics

Animation d'activités culturelles et pédagogiques

- Concevoir et organiser des manifestations culturelles
- Chercher, sélectionner et synthétiser des informations scientifiques et culturelles
- Développer et conduire des projets d'animation prenant en compte une progression pédagogique
- Construire des circuits, des visites guidées, des ateliers pédagogiques de sensibilisation au patrimoine
- Planifier l'ensemble des actions et évaluer les temps d'intervention
- Construire un discours adapté à la spécificité du public ciblé et au nombre de personnes
- Faire appel à des prestataires extérieurs
- Créer des outils pédagogiques et des supports de communication (documents papier, audiovisuel, objets, etc.) adaptés aux publics
- Comprendre et s'exprimer dans une ou plusieurs langues étrangères

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

- Sociologie des publics
- Orientations de la collectivité en matière culturelle
- Évolutions et enjeux des politiques patrimoniales
- Principes de la médiation culturelle
- Principes d'organisation événementielle, techniques et outils d'information et communication
- Culture muséographique
- Méthodes pédagogiques, techniques d'animation
- Typologie des publics
- Culture générale en histoire, histoire de l'art, archéologie, histoire des sciences et des civilisations, urbanisme, architecture, ethnographie, etc.
- Caractéristiques techniques des collections ou du site
- Règles de sécurité des ERP

Savoirs généraux

- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Contexte socio-économique et culturel local
- Pratique de langues étrangères

Activités et compétences transverses

- Organisation et encadrement : compte-rendu d'activités
- Santé et sécurité au travail : application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Sécurité des usagers : application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers
- Relation à l'usager : accompagnement et traitement de la demande

Métier bibliothécaire

1. Le métier

Définition

Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections.

Domaine d'activités : services à la population

Famille : bibliothèques et centres documentaires

Autres appellations

- Médiathécaire
- Bibliothécaire spécialisé (contenus, supports, publics)

Facteurs d'évolution

- Importance accrue de la formation initiale et continue, de la culture dans l'insertion sociale, le développement économique et l'emploi
- Concurrence accrue de l'offre de loisirs et d'information
- Mutation rapide de l'information bibliographique et automatisation entraînant le déclin des tâches techniques traditionnelles (catalogage, prêt manuel et semi-automatisé)
- Développement des bibliothèques numériques et de l'information en ligne ; évolution des modes de signalement, de recherche, d'accès, de stoc-

ADMiS FONCTION PUBLIQUE

CONCOURS 2016

Concours **Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

Tout-en-un

Mettez toutes les chances de votre côté !

→ Un **ouvrage complet** :
- ✔ un planning de révision
- ✔ une méthode pas à pas et des conseils
- ✔ un cours avec les connaissances indispensables
- ✔ des sujets d'entraînement corrigés
- ✔ des sujets d'annales corrigés

→ Des **auteurs spécialistes du concours**, enseignants et formateurs au plus près des réalités des épreuves

→ Une **collection** pour répondre à tous vos besoins

Le **Tout-en-un**
pour une préparation complète

Les **Entraînements**
pour se mettre en condition

Les **Fiches**
pour aller à l'essentiel

→ Un **site dédié aux concours** : toutes les **infos** utiles et de nombreux **entraînements gratuits**

www.concours.Vuibert.fr

ISSN : 2114-9305
ISBN : 978-2-311-20137-6
9 782311 201376

Vuibert N°1 CONCOURS FONCTION PUBLIQUE