

# NOTE DE CADRAGE

## D'ÉPREUVE

<b>Opération</b>	Examen professionnel d'avancement au grade d'assistant de conservation du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe
<b>Cadre réglementaire</b>	Décret n° 2011-1880 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au II de l'article 17 du 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
<b>Nature de l'épreuve</b>	Epreuve orale d'admission
<b>Définition de l'épreuve</b>	L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions techniques, notamment dans la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée totale de l'entretien : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé - Coefficient : 1).

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 candidats dans leur préparation et les correcteurs dans l'évaluation de l'épreuve.

MAJ 07/10/16

## CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE GÉNÉRALES

L'examen professionnel est ouvert dans les quatre spécialités suivantes:

- Musée
- Bibliothèque
- Archives
- Documentation

Le choix de la spécialité par le candidat est définitif à la clôture des inscriptions.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Tous les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite participent à l'épreuve orale.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

### I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

#### A - Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier les aptitudes du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du 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.

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

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (20 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

#### B - Un jury

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collègues 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 collègues.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'une adjointe au maire en charge de la culture, d'un attaché de conservation du patrimoine ou d'un bibliothécaire, d'une directrice de l'action culturelle d'une collectivité.

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.

#### C - Un découpage du temps

Le jury adopte une grille d'entretien, qui peut être articulée comme suit :

	<i>Durée</i>
<b><i>I- Exposé du candidat sur son expérience professionnelle</i></b>	<b><i>5 minutes maximum</i></b>
<b><i>II- Entretien visant à évaluer les aptitudes, le savoir-faire, les connaissances techniques notamment dans la spécialité choisie</i></b>	<b><i>15 minutes</i></b>
<b><i>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</i></b>	<b><i>Tout au long de l'entretien</i></b>



## II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

### A - Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose de 5 minutes sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc avoir préparé cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 minutes, le jury, s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase "entretien" de l'épreuve.

### B- Un exposé valorisant l'expérience professionnelle et les compétences acquises

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

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son expérience et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages, etc.). Un candidat incapable de rendre compte de son parcours et de ses compétences dans le temps imparti sera pénalisé.

## III- UNE ÉPREUVE PERMETTANT D'APPRÉCIER LES APTITUDES DU CANDIDAT

L'ensemble de l'épreuve, qu'il s'agisse de l'exposé ou de l'entretien qui le suit, permet au jury d'apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les missions incombant au cadre d'emplois.

### A- Les missions du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Ces missions sont définies par 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 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 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 participent à la conception, au développement 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 activités de coordination.

Le candidat doit faire preuve d'une perception adaptée des missions et du rôle d'un assistant du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe dans une collectivité.

Pourront être ainsi abordées des questions sur des missions du cadre d'emplois, la position hiérarchique d'un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe, les responsabilités propres confiées aux titulaires de ce grade.

### **B- Des aptitudes managériales**

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 conduire des projets.

### **C- Des questions techniques notamment dans la spécialité**

L'intitulé réglementaire de l'entretien dans le cadre de l'examen professionnel par voie d'avancement de grade prévoit « des questions techniques, notamment dans la spécialité ».

Le jury s'attache ainsi à vérifier la maîtrise par le candidat des connaissances réglementaires et techniques fondamentales les plus fréquemment rencontrées par un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe, ses compétences et connaissances dans la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription, ainsi que son aptitude à résoudre les problèmes, notamment d'encadrement.

Le candidat doit mesurer que le contenu de son exposé en début d'épreuve peut déterminer pour une part les questions posées par le jury.

### **D- Les connaissances de l'environnement professionnel**

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Décentralisation et déconcentration ;
- Les collectivités territoriales : leurs organes et leurs principales compétences ;
- L'intercommunalité ;
- Les droits et obligations des fonctionnaires ;
- La fonction publique territoriale ;
- La filière culturelle (métiers, missions, positionnement des agents, etc.) ;
- La répartition des pouvoirs et les modes de décision dans les collectivités territoriales ;
- Notions de base en matière de finances publiques locales ;
- Le cadre juridique général de l'action des collectivités territoriales ;
- La commande publique (marchés publics, partenariat public-privé, etc.) ;
- Les relations entre l'administration et les administrés ;
- L'accessibilité des services publics ;
- Les instances paritaires ;
- La sécurité au travail ;
- Etc.



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

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

Cette épreuve orale peut, d'une certaine manière - même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> 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, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur. S'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste de responsabilité confié à un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>e</sup> classe, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter, conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

### >Gérer son temps :

- en inscrivant l'exposé sur son projet, son expérience, ses compétences, etc. dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

### >Etre cohérent :

- en annonçant un plan d'exposé réellement suivi ;
- 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.

