



**CONCOURS EXTERNE ET TROISIEME CONCOURS
D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE DE 1^{ERE} CLASSE**

Note de cadrage relative à l'épreuve

REPONSES BREVES A UN QUESTIONNAIRE

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 membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'EPREUVE (décret n° 2007-110 du 29 janvier 2007 modifié) :

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 appelé à servir :

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

Durée : 1 heure ; Coefficient 2

Cette épreuve ne comporte **pas de programme réglementaire**.

L'épreuve est notée sur 20 points.

Toute note inférieure à 05 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat. Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

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

**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 sécurité des personnes et des bâtiments

Le libellé réglementaire précise que ces domaines sont « relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} 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 :

Les adjoints territoriaux du patrimoine de 1^{ère} classe assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2^{ème} 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.

Le rôle d'**encadrement** assuré par les adjoints du patrimoine de 1^{ère} classe requiert, pour une perception exacte des situations rencontrées, une connaissance du rôle des adjoints du patrimoine de 2^{ème} classe qu'ils ont vocation à encadrer, également précisé dans le statut particulier :

« Les **adjoints territoriaux du patrimoine de 2^{ème} classe** 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. »

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 à 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