



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

Note de cadrage relative à l'épreuve

ENTRETIEN

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) :

CONCOURS EXTERNE :

Entretien à partir d'un texte de portée générale, tiré au sort, de manière à permettre d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat, y compris la façon dont il envisage son métier.

Préparation : 20 minutes ; Durée : 20 minutes ; Coefficient 4

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

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.

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

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I. LA FORME DE L'EPREUVE

A. Un jury

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à des examinateurs : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

Les examinateurs, pour leur part, accueilleront la prestation du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront.

B. Déroulement

L'épreuve commence par le tirage au sort d'un texte par le candidat, généralement devant le jury qui l'interrogera, plus rarement devant des agents du centre organisateur.

Le candidat n'est pas autorisé à tirer au sort un nouveau texte si le premier ne lui convient pas.

Le jury prend le soin de préciser au candidat au moment du tirage au sort les modalités précises du déroulement de l'épreuve.

Le candidat dispose ensuite d'un temps de préparation de 20 minutes, sans aucun autre document que le texte.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il n'est pas autorisé à annoter le texte qu'il devra restituer au jury au terme de l'épreuve.

Au démarrage de l'entretien, le jury déclenche le minuteur qui permet de vérifier le respect du temps réglementaire 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 d'autres documents que ceux qu'il aura réalisés pendant sa préparation (ni CV, ni aucun autre document...)

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.

Au-delà de la pertinence des réponses aux questions posées, le jury cherche à évaluer, tout au long de l'entretien, des qualités attendues d'un "bon" professionnel, qui ne diffèrent en rien de celles que tend à mesurer un entretien de recrutement.

Le jury apprécie la cohérence des réponses, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression.

A la fin de l'épreuve, le candidat remettra le sujet au jury.

II. UN ENTRETIEN A PARTIR D'UN TEXTE DE PORTEE GENERALE PERMETTANT D'APPRECIER LES QUALITES DE REFLEXION ET LES CONNAISSANCES DU CANDIDAT

A. Un entretien

Il s'agit ici pour le candidat de démontrer au jury ses qualités de réflexion, à travers l'analyse du document qu'il aura précédemment tiré au sort.

Cette présentation du texte permettra également au candidat de livrer ses connaissances professionnelles en lien avec la thématique.

Il appartient au jury plénier de fixer pour l'ensemble des candidats, à l'intérieur des 20 minutes réglementaires de l'épreuve, la durée dont chaque candidat dispose pour présenter le texte tiré au sort, sous la forme d'un exposé construit.

Elle peut être estimée à environ la moitié du temps de l'épreuve, et le candidat en dispose sans être interrompu par le jury. Le candidat utilise à la fois les notes prises pendant le temps de préparation et le sujet, qui reste à sa disposition jusqu'au terme de l'épreuve, pour présenter le texte. Le jury peut toutefois intervenir brièvement pour réorienter si nécessaire le candidat. Lorsque l'exposé est très inférieur au temps requis, le jury s'assure auprès du candidat qu'il est effectivement parvenu au terme des arguments qu'il entendait faire valoir et poursuit sous forme de questions-réponses.

L'exposé attendu doit comporter une brève introduction permettant au candidat d'annoncer le plan de son exposé. Il est également conseillé de conclure l'exposé.

Celui-ci doit mettre en valeur le thème (sujet) et la thèse du texte (ce que "dit" l'auteur du texte sur ce sujet), en expliquant et en illustrant les principaux arguments mobilisés par l'auteur à l'appui de cette thèse. Le candidat doit savoir mobiliser des connaissances personnelles tant pour illustrer ces arguments que pour, le cas échéant, les nuancer, voire les remettre en question.

A cette fin, le candidat doit savoir se référer si nécessaire à l'histoire, à l'actualité, à des ouvrages ou des articles qu'il a lus, à des expériences professionnelles, etc.

Cet exposé est suivi de questions du jury tant sur l'exposé du candidat que sur des points du texte ou des aspects du sujet qui méritent plus ample développement.

Conformément à l'intitulé réglementaire de l'épreuve, le jury pose également au candidat des questions permettant d'apprécier la façon dont il envisage son métier.

B. Un texte de portée générale permettant d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat

Les textes choisis, longs d'une demi-page environ, portent sur des thèmes en relation avec les missions exercées par les adjoints du patrimoine de 1^{ère} classe, et, plus largement, sur des thèmes liés aux grands problèmes culturels d'aujourd'hui que les personnes exerçant dans un établissement culturel ou dédié à la conservation et la valorisation du patrimoine ne sauraient ignorer.

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^e 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 oeuvres 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. »

A titre d'exemple, les textes peuvent porter, sans que ces indications constituent un programme dont le candidat pourrait se prévaloir, sur :

- les missions générales d'un établissement culturel (bibliothèque, musée...) ;
- la connaissance et l'appréciation d'œuvres ;
- l'avenir du livre ;
- la gratuité, le financement de la culture ;
- les produits dérivés ;
- la culture de masse, l'élitisme ;
- la fréquentation des lieux culturels ;
- le lien entre culture et animation ;
- l'enseignement des arts à l'école ;
- la culture dans les lieux de vie ;
- etc.

III. MOTIVATION, SAVOIR-ETRE ET POTENTIELS

Tout au long de l'entretien, les examinateurs chercheront à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions d'un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe.

Ils chercheront à prendre la mesure de la curiosité professionnelle du candidat, de son intérêt pour des expériences innovantes, son envie d'apprendre, sa capacité à communiquer son enthousiasme, sa volonté de convaincre.

Le jury mesure également les aptitudes générales du candidat, tout au long de l'entretien.

Au-delà des questions, les examinateurs apprécieront, tant dans les réponses que dans le comportement du candidat, ses savoir-faire et savoir-être.

- **Gestion du temps :**
 - le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel ?
 - le candidat est-il à même d'adapter le type de réponse (brève, développée) à une question ?
- **Cohérence :**
 - le candidat est-il capable d'organiser, même sommairement, ses réponses ?
 - dit-il une chose puis son contraire ?
 - donne-t-il toujours raison au jury lorsque celui-ci le contredit ou essaie-t-il légitimement de défendre
 - ses idées ?
 - refuse-t-il obstinément de convenir d'une absurdité ?
- **Gestion du stress :**
 - le candidat est-il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive ? Sans hésitations préoccupantes ?
 - prend-il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre ?
 - en difficulté sur une question, garde-t-il une confiance en lui suffisante pour la suite de l'épreuve ?
- **Aptitudes à communiquer :**
 - le candidat a-t-il le souci d'être compris ?
 - s'adresse-t-il aux examinateurs ou privilégie-t-il abusivement un seul interlocuteur ?
 - son élocution est-elle trop rapide ? Trop lente ?
 - des tics de langage ou des formules d'hésitation nuisent-elles à la compréhension du propos ?
- **Juste appréciation de la hiérarchie :**
 - l'attitude du candidat est-elle adaptée à sa "condition" de candidat face à des examinateurs ?
 - est-il péremptoire, excessivement sûr de lui, conteste-t-il les questions posées ?
 - sa tenue vestimentaire est-elle adaptée à l'événement ?
- **Curiosité intellectuelle, esprit critique :**
 - le candidat manifeste-t-il un réel intérêt pour le monde qui l'entoure ?
 - est-il capable d'opposer des arguments fondés à ceux du jury ?
 - fait-il preuve d'originalité dans sa manière de répondre aux questions ?
 - sait-il profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes ?

Cette épreuve nécessite une préparation sérieuse tant à la technique de l'exposé qu'à la maîtrise de connaissances professionnelles. On mesure également que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, 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 qui 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'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et du public ?