

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

Note de cadrage indicatif

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 correcteurs, les formateurs et les candidats.

NOTE À PARTIR D'UN DOSSIER SUR LA SPÉCIALITÉ Concours externe, interne, troisième concours

Intitulé réglementaire :

Décret n°2011-1882 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine

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 : 3 heures

Coefficient : 3

Chaque concours comporte quatre spécialités :

Musée

Bibliothèque

Archives

Documentation

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

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle est commune aux trois concours d'accès à chacun des grades d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques et d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e classe.

Elle constitue l'unique épreuve d'admissibilité du **concours externe d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e classe** qui comporte une unique épreuve obligatoire d'admission, consistant en un entretien, également affectée d'un coefficient 3. En revanche, les **concours interne et de troisième voie** comportent deux épreuves écrites d'admissibilité affectées au total d'un coefficient 5.

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

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

Cette épreuve vise à évaluer les capacités du candidat 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 du rapport technique ;
- 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.

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer précisément un destinataire

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique – sur une question spécialisée, dont le candidat choisit le domaine lors de son inscription, entrant dans le champ de compétence des collectivités territoriales ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive. Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

B- Informer de manière stable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier : il ne dispose que de la note pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Le dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'**une vingtaine de pages**.

Il peut comporter des documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de "document-piège".

B- Le sujet

Le sujet indique au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent particulièrement à la commande.

Cette mise en situation sera également exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet...).

La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note : "exclusivement à l'aide des documents ci-joints", souligne cette exigence.

La commande est suivie d'une **liste signalétique des documents**, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé réglementaire de l'épreuve ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques fixe, en son article 3, 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 2^e classe** et d'assistant de conservation principal de 1^{ère} 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 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 actions de coordination. »

Si le candidat trouve dans le dossier tous les éléments nécessaires à la rédaction de la note, leur pleine compréhension et la pertinence de leur exploitation requièrent des connaissances dans la spécialité choisie.

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

Les **annales** donnent également des indications sur les thématiques :

Nota : le "gras" figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

Session 2021

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service des publics du musée de Cultureville.

Le musée est en train de rédiger son Projet Scientifique et Culturel et projette une réorganisation globale. Dans ce cadre, l'équipe se pose la question de l'intégration des publics dans les phases d'élaboration et de réalisation des différentes activités du musée.

La directrice du musée vous demande donc de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les démarches inclusives et collaboratives dans les musées**.

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe, responsable d'une médiathèque au sein de la communauté de communes de Culturecom.

Désireux de développer une stratégie partenariale à l'échelle locale, le directeur des affaires culturelles de Culturecom vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les bibliothèques départementales**.

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service archives de la commune de Cultureville.

Votre directrice générale des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note relative aux **rôles et missions du service archives** au sein de la collectivité **dans un contexte de projet de dématérialisation de l'administration**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service de documentation du département d'Alpha. Votre collectivité a engagé une réflexion associant les agents sur les préoccupations sociétales et environnementales qui doivent accompagner l'activité des services.

Dans ce cadre, la directrice de la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la responsabilité sociale et environnementale du documentaliste**.

Session 2019

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe, en poste au musée d'art et d'histoire de la communauté de communes de Culturecom (40 000 habitants).

Le conseil communautaire souhaite renforcer l'ancrage territorial du musée et développer son rôle en matière de cohésion sociale.

Dans cette perspective, le directeur de l'établissement vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les opérations hors les murs pour les musées**.

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe, responsable du pôle multimédia de la médiathèque de Cultureville, 16 000 habitants.

Lors d'un échange récent, l'élu chargé de la culture a évoqué la question de l'inclusion numérique avec votre responsable et la volonté de la ville de développer son action dans ce sens.

Désireux de déterminer la place que la médiathèque pourrait tenir dans cette dynamique, votre responsable vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le rôle des bibliothèques dans la médiation numérique**.

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service des archives communales de la ville de Cultureville.

La directrice des archives vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les services en ligne pouvant être proposés au public des archives**.

Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^e classe au service de documentation de la région de Culture-Reg.

Votre directeur de service vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'usage des réseaux sociaux dans le cadre d'activités professionnelles documentaires.

Session 2016

Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe de la collectivité de Cultureville.

Le directeur du musée vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la notion de « délectation » du visiteur dans les musées.**

Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe à la médiathèque de la commune de Cultureville.

Votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la valorisation des sciences et techniques en bibliothèque-médiathèque.**

Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe à la Direction des Archives de la ville de X (85 000 habitants), dont deux quartiers relèvent de la politique de la ville.

Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le rôle des archives dans la politique de la ville.**

Spécialité documentation

Vous êtes assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe à la Direction de l'Information et de la Documentation du département de X.

Votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la conciliation entre droits d'auteur et libre accès à l'information** à l'heure du numérique.

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête de la note

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice

(Ville de...

Service...)

Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.

Le (date de l'épreuve)

Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.

NOTE

à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)

exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services

Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note

(cette mention est facultative)

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

B- Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

Le style doit être neutre, sobre, précis. La note a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexion d'auteurs faisant autorité.

La note doit être concise : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire un rapport à la fois pertinent, clair, cohérent et bien structuré.

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable, valorisant de manière objective les informations répondant à la commande, et
- valorise les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties), et
- est rédigée dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations, et
- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

A contrario, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel, ou
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles, ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier, ou
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier, ou
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés, ou
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire), ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).