

2016

**Assistant de conservation et
assistant de conservation principal
de 2^e classe et de 1^{re} classe
du patrimoine
et des bibliothèques**

**Spécialités I
Musée • Bibliothèque**

concours externe, interne, 3^e concours
examens de promotion interne et d'avancement de grade
Catégorie B

Annales officielles des centres
de gestion organisateurs

- + Guides pratiques des épreuves écrites, orales et facultatives
- + Sujets corrigés 2013 et 2014
- + Vraies copies de candidats
- + Conseils du jury

Assistant de conservation
et assistant de
conservation principal
de 2^e classe et de
1^{re} classe du patrimoine
et des bibliothèques
2016

Concours et examens professionnels
Spécialités I
Musée • Bibliothèque
Catégorie B

Les clefs de votre réussite sont dans cet ouvrage

Vous délivrer les informations officielles essentielles et vous faire découvrir les conditions réelles des épreuves pour vous y préparer, tels sont les objectifs de la collection des « Annales corrigées ».

En charge de la conception de sujets et de l'organisation d'épreuves, la Direction des concours du CIG petite couronne est à la source et au cœur du dispositif. Elle dirige à ce titre cette collection.*

Avec cet ouvrage, vous êtes en situation de vous exercer et en mesure de vous évaluer sur les épreuves de la dernière session.

➔ À QUI S'ADRESSE-T-IL ?

À tous ceux qui souhaitent se présenter au concours ou à l'examen d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou d'assistant de conservation principal de 2^e classe ou de 1^{re} classe du patrimoine et des bibliothèques de la fonction publique territoriale.

Le recrutement des fonctionnaires se fait effectivement par concours. Celui-ci permet à la fois de vérifier les compétences des candidats et d'assurer l'égalité d'accès à l'emploi territorial, en évitant toute discrimination.

En fonction de votre situation, et sous réserve de remplir certaines conditions, vous pourrez vous inscrire à l'un des concours ou examens. Les conditions particulières des différentes voies d'accès sont détaillées dans cet ouvrage.

Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives dans un service ou établissement correspondant à leur formation : musée, bibliothèque, archives, documentation.

➔ QUE CONTIENT-IL ?

Cet ouvrage contient toutes les épreuves des concours de la session 2013 organisés par le CIG grande couronne (assistant de conservation) et le CIG petite couronne (assistant de conservation principal de 2^e classe) ainsi que toutes les épreuves des examens de la session 2014 organisés par le CIG grande couronne (assistant de conservation principal de 2^e classe promotion interne) et le Centre de gestion de la Seine-et-Marne (assistant de conservation principal de 2^e classe et de 1^{re} classe avancement de grade).

Vous y trouverez :

+ des renseignements utiles concernant votre inscription et des conseils pour votre préparation ;

* Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne de la région Île-de-France.

- + le guide pratique pour chacune des épreuves écrites, orales et facultatives. Il vous renseigne sur la nature des épreuves et détaille les consignes de cadrage données aux concepteurs des sujets et aux correcteurs ; enfin, il fait le point avec précision sur les attentes du jury ;
- + tous les sujets des épreuves écrites avec des propositions de correction ;
- + une sélection des meilleures copies de candidats accompagnées des appréciations et des notes des correcteurs vous permettant d'évaluer le niveau requis ;
- + enfin, les rapports des présidents du jury contenant des informations essentielles sur le taux de réussite et les attentes des examinateurs.

➡ COMMENT UTILISER CET OUVRAGE ?

Les sujets des épreuves sont présentés tels qu'ils ont été proposés aux candidats. Vous avez donc la possibilité de vous exercer dans les conditions réelles du concours, à condition de respecter le temps imparti.

La lecture attentive de l'ensemble des documents officiels est vivement recommandée. On s'attachera en particulier à la description de chaque épreuve.

Les publications conseillées à la fin de ce volume compléteront vos connaissances et la méthode à acquérir pour réussir chacune des épreuves.

Quelle que soit votre spécialité, vous pouvez utilement traiter tous les sujets et ainsi multiplier les exercices d'entraînement. La méthodologie reste la même.

*Nous vous souhaitons une bonne préparation
et vous présentons tous nos vœux de réussite.*

LES ÉTAPES POUR RÉUSSIR LE CONCOURS OU L'EXAMEN

- 9 Approfondir sa connaissance de l'emploi territorial
- 9 *Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ?*
- 9 *Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?*
- 10 *Quels sont les emplois exercés par les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques ?*
- 11 *Quels sont les modes de recrutement ?*
- 12 Respecter la procédure d'inscription
- 12 *Quelles conditions remplir pour s'inscrire au concours ou à l'examen ?*
- 16 Comprendre le fonctionnement du concours ou de l'examen
- 19 Maîtriser les épreuves
- 19 *Quelles épreuves ?*
- 26 *Comment s'organiser ?*

LES ÉPREUVES DES CONCOURS

ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

➔ Rédaction d'une note

- Concours externe, interne et 3^e concours
- 33 Guide pratique de l'épreuve
- Assistant de conservation**

Spécialité Musée

- 41 Sujet 2013
- 65 Indications de correction
- 69 Bonne copie

Spécialité Bibliothèque

- 72 Sujet 2013
- 96 Indications de correction
- 100 Bonne copie

Assistant de conservation principal de 2^e classe

Spécialité Musée

- 105 Sujet 2013
- 127 Indications de correction
- 132 Bonne copie

Spécialité Bibliothèque

- 135 Sujet 2013
- 162 Indications de correction
- 166 Bonne copie

➔ Questionnaire

- Concours externe, interne et 3^e concours
- 171 Guide pratique de l'épreuve

Concours externe

Assistant de conservation

Spécialité Musée

- 177 Sujet 2013
- 179 Indications de correction
- Spécialité Bibliothèque*
- 182 Sujet 2013
- 184 Indications de correction

Concours interne et 3^e concours

Assistant de conservation principal de 2^e classe

Spécialité Musée

- 189 Sujet 2013
- 191 Indications de correction
- Spécialité Bibliothèque*
- 194 Sujet 2013
- 196 Indications de correction

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

➔ Entretien avec le jury

Concours externe, interne et 3^e concours

Assistant de conservation – Assistant de conservation principal de 2^e classe

- 201 Guide pratique de l'épreuve

ÉPREUVES FACULTATIVES

➔ Épreuve écrite de langue

Concours externe, interne et 3^e concours

- 209 Guide pratique de l'épreuve

Assistant de conservation

- 213 Allemand
- 215 Anglais
- 217 Espagnol
- 219 Italien
- 221 Portugais
- 223 Russe
- 225 Grec ancien
- 227 Latin

Assistant de conservation principal de 2^e classe

- 231 Allemand
- 233 Anglais
- 235 Arabe moderne
- 237 Espagnol
- 239 Italien
- 241 Portugais
- 243 Grec ancien
- 245 Latin

➤ Épreuve orale d'informatique

Concours externe, interne et 3^e concours

249 Guide pratique de l'épreuve

Assistant de conservation

253 Sujet 1

255 Sujet 2

Assistant de conservation principal de 2^e classe

259 Sujet 1

260 Sujet 2

LES ÉPREUVES DES EXAMENS

ÉPREUVES ÉCRITES

➤ Rédaction d'une note

Promotion interne et avancement de grade

267 Guide pratique de l'épreuve

Assistant de conservation principal de 2^e classe

Spécialité Musée

275 Sujet 2014

299 Indications de correction

302 Bonne copie

Spécialité Bibliothèque

304 Sujet 2014

325 Indications de correction

332 Bonne copie

Assistant de conservation principal de 1^{re} classe

Spécialité Musée

337 Sujet 2014

363 Indications de correction

367 Bonne copie

Spécialité Bibliothèque

370 Sujet 2014

392 Indications de correction

395 Bonne copie

➤ Questionnaire

Promotion interne

401 Guide pratique de l'épreuve

Assistant de conservation principal de 2^e classe

Spécialité Musée

407 Sujet 2014

409 Indications de correction

Spécialité Bibliothèque

412 Sujet 2014

414 Indications de correction

ÉPREUVE ORALE

➤ Entretien avec le jury

Promotion interne et avancement de grade

Assistant de conservation principal de 2^e classe et de 1^{re} classe

419 Guide pratique de l'épreuve

ANNEXES

Annexe 1

429 Rapport du jury du concours d'assistant de conservation

Annexe 2

436 Rapport du jury du concours d'assistant de conservation principal de 2^e classe

Annexe 3

441 Rapport du jury de l'examen de promotion interne d'assistant de conservation principal de 2^e classe

Annexe 4

445 Rapport du jury de l'examen d'avancement de grade d'assistant de conservation principal de 2^e classe

Annexe 5

447 Rapport du jury de l'examen d'avancement de grade d'assistant de conservation principal de 1^{re} classe

Annexe 6

449 Comment être recruté après la réussite au concours

Annexe 7

450 Comment être nommé après la réussite à l'examen

Annexe 8

451 Quelle carrière, quelle rémunération ?

Annexe 9

454 Références législatives et réglementaires

Les étapes pour réussir le concours ou l'examen

Approfondir sa connaissance de l'emploi territorial

Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ?

Les employeurs

La fonction publique territoriale regroupe plus de 1,9 million d'agents répartis entre plus de 50 000 employeurs locaux. Ceux-ci gèrent les collectivités territoriales (communes, départements et régions) et les établissements publics locaux : CCAS, communautés urbaines, communautés de communes, communautés d'agglomération, syndicats intercommunaux, etc.

Les métiers

Ces collectivités et ces établissements publics qui prennent en charge les intérêts de la population sur un territoire précis offrent de nombreuses opportunités d'emploi à travers 230 métiers dont beaucoup sont exercés en grande proximité avec les usagers.

La fonction publique territoriale permet à la fois d'intéressantes évolutions de carrière et une certaine mobilité en changeant d'employeur. Grâce à la formation professionnelle, une évolution dans la hiérarchie ou une reconversion dans un autre métier sont aussi possibles.

Le statut

Le mouvement de décentralisation des années quatre-vingt a conduit en 1984 à la création de la fonction publique territoriale. Elle réunit sous un même statut les agents travaillant dans ces collectivités et établissements publics : les fonctionnaires territoriaux.

De même que la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière sont organisées en corps, la fonction publique territoriale est constituée de cadres d'emplois.

Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires territoriaux soumis au même statut particulier.

Le statut particulier précise pour l'ensemble des fonctionnaires d'un même cadre d'emplois, les règles d'accès au concours, de déroulement de carrière, de formation, de promotion, de mobilité. Il définit aussi les différentes fonctions ou emplois pouvant être exercés.

La catégorie

Les cadres d'emplois sont classés en catégories A, B, et C correspondant à la nature des fonctions et au degré de qualification exigé des agents :

- catégorie A : fonctions de direction et de conception ;
- catégorie B : fonctions d'application ;
- catégorie C : fonctions d'exécution.

+ Le cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques relève de la catégorie B.

Le grade

Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades. Celui des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques comprend trois grades :

- assistant de conservation : premier grade ; accès par concours externe, interne ou troisième concours ;
- assistant de conservation principal de 2^e classe : deuxième grade ; accès par concours externe, interne ou troisième concours, ou accès par avancement de grade sous conditions, ou accès par examen de promotion interne ou d'avancement de grade sous conditions ;
- assistant de conservation principal de 1^{re} classe : troisième grade ; accès par avancement de grade sous conditions ou par examen professionnel d'avancement de grade sous conditions.

Quels sont les emplois exercés par les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques ?

C'est 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 qui définit leurs fonctions :

« Art. 3.-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^{re} 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.»

Quels sont les modes de recrutement ?

Le concours est le principal mode de recrutement des fonctionnaires territoriaux.

Il n'y a pas de limite d'âge pour les concours organisés par les centres de gestion, ni de limitation au nombre de participations.

La réussite au concours ne vaut pas recrutement mais inscription sur une liste d'aptitude à valeur nationale. Il appartient au candidat lauréat d'un concours de se rapprocher des collectivités susceptibles de recruter soit en répondant à des petites annonces publiées sur internet ou dans la presse, soit en adressant des candidatures spontanées à des collectivités territoriales. Certaines collectivités adressent également parfois directement des propositions d'entretien d'embauche aux lauréats.

Par ailleurs, il existe une possibilité de recrutement direct dans certains grades de catégorie C : adjoint administratif de 2^e classe, adjoint du patrimoine de 2^e classe, adjoint technique de 2^e classe, agent social de 2^e classe, adjoint d'animation de 2^e classe, adjoint technique de 2^e classe des établissements d'enseignement. Il convient d'adresser directement une candidature spontanée aux collectivités.

Enfin, si les emplois répondant à un besoin permanent sont, conformément à la loi, occupés par des fonctionnaires, un certain nombre de dérogations sont prévues, fixant les conditions d'emploi d'agents non titulaires : remplacement, absence de candidature de fonctionnaires... et les emplois ne correspondant pas à un besoin permanent – emplois occasionnels ou saisonniers par exemple – ne peuvent être, quant à eux, occupés que par des agents non titulaires.

La réussite à un examen professionnel permet aux lauréats d'être inscrits sur une liste d'aptitude (examen de promotion interne) ou sur un tableau annuel d'avancement (examen d'avancement de grade).

Respecter la procédure d'inscription

Les concours et examens du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques de la fonction publique territoriale sont organisés par les centres de gestion, auprès de qui vous devez vous inscrire. Vous trouverez l'adresse du site internet du centre de gestion de votre département en consultant le site de la Fédération nationale des centres de gestion de la fonction publique territoriale (www.fncdg.com).

Renseignez-vous bien sur les formalités à respecter. La plupart des centres de gestion proposent maintenant une préinscription en ligne obligatoire. Mais attention, dans la plupart des centres de gestion, seul le dossier papier accompagné des pièces à joindre (diplôme, état de services...) envoyé dans les délais fixés valide l'inscription.

+ Attention : vérifiez bien les dates de retrait et les dates limites de dépôt des dossiers d'inscription fixées par votre centre de gestion. Ces dates sont impératives et n'admettent aucune dérogation, le cachet de la poste faisant foi.

Quelles conditions remplir pour s'inscrire au concours ou à l'examen ?

Conditions générales de recrutement

- posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres États membres de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de ses droits civiques dans l'État dont on est ressortissant ;
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont on est ressortissant ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

+ Selon la voie de concours ou l'examen auquel ils souhaitent s'inscrire, les candidats doivent également remplir d'autres conditions d'ancienneté, de diplôme...

Sont dispensés de condition de diplôme

- les mères et les pères d'au moins 3 enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement ;
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le ministre chargé des Sports.

Dispositions applicables aux candidats handicapés

Les candidats reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation : adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques.

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence, confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire.

Remarque : l'article 1^{er} du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

Conditions particulières selon les voies de concours

Concours externe

Assistant de conservation du patrimoine

Le concours externe vous concerne si vous êtes titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente, correspondant à l'une des spécialités du concours.

Assistant de conservation principal de 2^e classe

Le concours externe vous concerne si vous êtes titulaire d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle homologué au niveau III, ou d'une qualification reconnue comme équivalente, correspondant à une des spécialités du concours.

Si vous ne détenez pas un titre ou un diplôme de ce type, vous avez la possibilité de solliciter une demande de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou d'expérience professionnelle.

Demande d'équivalence

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes aux diplômes requis attestées :

- par un titre de formation ou une attestation de compétence sanctionnant un cycle d'études équivalent, compte tenu de sa durée et de sa nature, au cycle d'études nécessaire pour obtenir l'un des diplômes requis ;
- par un titre de formation ou une attestation de compétence délivrés par un État autre que la France, membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen qui permet l'exercice d'une profession comparable dans cet État au sens des articles 11 et 13 de la Directive 2005/36/CE, sous réserves d'une part que ce titre ou cette attestation de compétence soit d'un niveau au moins équivalent au niveau immédiatement inférieur au cycle d'études nécessaire pour obtenir l'un des diplômes requis, et d'autre part des dispositions de l'article 10 du décret n° 2007-196 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Lorsque le candidat justifie soit d'un titre de formation dont la durée est inférieure d'au moins un an à celle requise par le cycle d'études nécessaire pour obtenir le titre requis, soit d'un titre portant sur des matières substantiellement différentes de celles couvertes par le titre de formation requis, la commission vérifie, le cas échéant, que les connaissances acquises par le candidat au cours de son expérience professionnelle sont de nature à compenser en tout ou partie les différences substantielles de durée ou de matière constatée.

Le candidat qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle la réussite au concours permet l'accès peut également demander à la commission l'autorisation de s'inscrire au concours. Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte dans le calcul de la durée d'expérience requise.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande d'équivalence, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

+ Si vous ne possédez pas le diplôme requis, ou possédez un diplôme délivré par un autre État que la France, ou justifiez d'une expérience professionnelle, vous devez présenter une demande d'équivalence de diplôme à la commission compétente du CNFPT, sans attendre l'inscription au concours :

+ Centre national de la fonction publique territoriale – Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes - 80 rue de Reuilly – CS 41232 - 75578 Paris cedex 12. (Dossier à télécharger sur www.cnfpt.fr).

+ Vous avez jusqu'au jour de la première épreuve pour délivrer la décision de la commission.

+ Pour plus d'information sur les équivalences de diplômes, rapprochez-vous du centre de gestion organisateur du concours.

Concours interne

Il vous concerne si vous travaillez déjà dans la fonction publique : fonctionnaires et agents publics non titulaires des trois fonctions publiques en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national, ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Pour vous présenter au concours interne, vous devez justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours de quatre ans au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Le concours interne est également ouvert aux candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois considérés.

Troisième concours

Le troisième concours vous concerne si vous justifiez, au 1^{er} janvier de l'année du concours, de l'exercice pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou plusieurs activités professionnelles, d'un ou plusieurs mandats en qualité de membre d'une assemblée élue d'une

collectivité territoriale ou d'une ou plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Précisions :

- les périodes au cours desquelles le candidat a exercé plusieurs activités ou mandats ne peuvent être prises en compte qu'à un seul titre ;
- la durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si l'intéressé n'avait pas, lorsqu'il les exerçait, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Conditions particulières selon l'examen

Promotion interne

Assistant de conservation principal de 2^e classe

Cet examen vous concerne si vous êtes adjoint du patrimoine principal de 2^e classe ou de 1^{re} classe, et justifiez d'au moins douze ans de services publics effectifs, dont cinq années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement.

Avancement de grade

Vous avez la possibilité de vous présenter à l'examen au plus tôt un an avant de remplir les conditions requises pour être inscrit sur le tableau annuel d'avancement.

Assistant de conservation principal de 2^e classe

Cet examen vous concerne si vous justifiez d'au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau et d'un an au moins dans le quatrième échelon du grade d'assistant de conservation.

Assistant de conservation principal de 1^{re} classe

Cet examen vous concerne si vous justifiez d'au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau et si vous avez atteint le sixième échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2^e classe.

Comprendre le fonctionnement du concours ou de l'examen

Les différentes phases

En règle générale, les concours se déroulent en deux phases : une phase d'admissibilité et une phase d'admission. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter aux épreuves d'admission.

La première phase, dite d'admissibilité, est composée des épreuves écrites à l'issue desquelles le jury dresse la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves orales (les admissibles).

La deuxième phase, dite d'admission, est composée des épreuves orales obligatoires et le cas échéant des épreuves facultatives à l'issue desquelles le jury dresse la liste des candidats admis.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves est éliminé. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

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

Les seuils d'admission ne peuvent pas être inférieurs à 10.

Les examens professionnels se déroulent en deux phases également. La première phase est composée d'une ou plusieurs épreuves écrites, la seconde d'une ou plusieurs épreuves orales et éventuellement d'épreuves pratiques. Peuvent se présenter aux épreuves de la seconde phase les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à la première phase.

Le nombre de postes

Chaque concours est ouvert pour un nombre de postes correspondant aux besoins de recrutement prévisionnels pour l'année à venir et déclarés par les collectivités pour lesquelles il est organisé. Par conséquent, le nombre de candidats admis est défini par le nombre de postes ouverts (limité et établi à l'avance).

Par ailleurs, le nombre de postes ouverts est déterminé pour chaque voie de concours et parfois par spécialité. Des reports de postes dans certaines limites sont possibles d'une voie vers l'autre au moment du jury d'admission.

Le jury n'est pas tenu de pourvoir l'ensemble des postes ouverts au concours.

Pour les examens professionnels il n'y a pas de nombre de postes déterminé à l'avance, mais les candidats ne peuvent être déclarés admis si la moyenne de leurs notes est inférieure à 10 sur 20.

+ Les postes à pourvoir sont répartis entre les différentes voies de concours.

+ Assistant de conservation :

- un concours externe ouvert pour 30 % au moins des postes ;
- un concours interne ouvert pour 50 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 20 % au plus des postes mis aux concours.

Assistant de conservation principal de 2^e classe :

- un concours externe ouvert pour 50 % au moins des postes ;
- un concours interne ouvert pour 30 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 20 % au plus des postes mis aux concours.

Le jury

Chaque concours ou examen donne lieu réglementairement à la désignation d'un jury pour toute la durée de l'opération, des épreuves écrites jusqu'au jury d'admission final.

Le jury est souverain pour les différentes opérations et décisions liées au concours.

Les jurys de concours sont composés à parité de trois « collèges », comprenant des élus locaux, des fonctionnaires territoriaux et des personnalités qualifiées.

Le jury doit comprendre parmi ses membres un représentant du personnel tiré au sort parmi les membres de la commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie hiérarchique correspondante, auquel s'ajoute pour les concours de catégories A et B un représentant du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Les autres membres sont désignés par l'autorité organisatrice du concours et les listes sont transmises au tribunal administratif. Par ailleurs, l'article 55 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 prévoit qu'à compter de 2015, chaque jury doit respecter une proportion minimale de 40 % de chaque sexe parmi ses membres.

Les travaux sont dirigés par le président de jury ou son suppléant.

Missions du jury :

- choisir les sujets du concours ou de l'examen ;
- compléter le cas échéant un règlement de concours ;
- prendre toute décision relative à la correction ou à l'évaluation des épreuves ;
- assurer si nécessaire la péréquation des notes ;
- arrêter la liste des candidats admissibles puis celle des admis ;
- dresser le bilan du concours ou de l'examen (rapport du président).

Par ailleurs, les membres du jury ont vocation à assurer la police du concours. Le jury prend ainsi toute décision assurant la bonne tenue des épreuves écrites ou orales. Il est également souverain pour prendre toute décision relative au comportement d'un candidat.

Les correcteurs des épreuves écrites

Pour chaque épreuve, sont constitués des binômes de correcteurs puisque chaque copie fait l'objet d'une double correction.

Ces correcteurs sont issus du jury réglementaire mais sont aussi des experts choisis pour leurs compétences spécifiques en lien avec la nature de l'épreuve.

+ Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Chaque correcteur remplit une fiche pour chaque copie, qu'il garde au moment où il confie les copies à son co-correcteur. À l'issue de la double correction, les correcteurs se rencontrent pour attribuer la note finale sur la base de leurs fiches.

Les examinateurs des épreuves orales

Pour les épreuves orales, sont également constitués des sous-jurys de trois personnes qui respectent les trois collèges du jury réglementaire. Peuvent également être sollicités des examinateurs complémentaires, experts choisis pour leurs compétences en lien avec la nature de l'épreuve.

Les épreuves spécialisées ou facultatives donnent lieu à la constitution de binômes d'experts (langues, bureautique, épreuves techniques ou pratiques).

Maîtriser les épreuves

Quelles épreuves ?

Les concours et examens du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont ouverts dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

+ Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions : cela signifie qu'après cette date plus aucun changement n'est possible.

Assistant de conservation

Concours externe

Épreuves écrites d'admissibilité	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. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</i> Questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</i>
Épreuve orale d'admission	Entretien avec le jury 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. <i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</i>
Épreuves facultatives	S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes : Épreuve écrite de langue qui consiste en la traduction en français : – soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : 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, grec. <i>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</i> ou Épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias. <i>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</i> <i>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</i>

Concours interne

Épreuve écrite d'admissibilité	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
Épreuve orale d'admission	Entretien avec le jury 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 : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3
Épreuves facultatives	S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes : Épreuve écrite de langue qui consiste en la traduction en français : – soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : 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, grec. Durée : 2 heures – Coefficient : 1 ou Épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias. Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1 <i>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</i>

Troisième concours

Épreuve écrite d'admissibilité	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. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</i>
Épreuve orale d'admission	Entretien avec le jury 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. <i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</i>
Épreuves facultatives	S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes : Épreuve écrite de langue qui consiste en la traduction en français : – soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : 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, grec. <i>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</i> ou Épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias. <i>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</i> <i>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</i>

Assistant de conservation principal de 2^e classe

Concours externe

Épreuve écrite d'admissibilité	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. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</i>
Épreuve orale d'admission	Entretien avec le jury 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. <i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</i>
Épreuves facultatives	S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes : Épreuve écrite de langue qui consiste en la traduction en français : – soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : 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, grec. <i>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</i> ou Épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias. <i>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</i> Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Concours interne

Épreuves écrites d'admissibilité	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. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</i> Questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 2</i>
Épreuve orale d'admission	Entretien avec le jury 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. <i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</i>
Épreuves facultatives	S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes : Épreuve écrite de langue qui consiste en la traduction en français : – soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : 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, grec. <i>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</i> ou Épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias. <i>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</i> <i>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</i>

Troisième concours

Épreuves écrites d'admissibilité	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. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</i> Questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 2</i>
Épreuve orale d'admission	Entretien avec le jury 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. <i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</i>
Épreuves facultatives	S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes : Épreuve écrite de langue qui consiste en la traduction en français : – soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : 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, grec. <i>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</i> ou Épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias. <i>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</i> <i>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</i>

Examen professionnel de promotion interne

Épreuves écrites d'admissibilité	Rédaction d'une note à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité dans laquelle le candidat se présente. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 2</i> Questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 1</i>
Épreuve orale d'admission	Entretien avec le jury ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois. <i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 2</i>

Examen professionnel d'avancement de grade

Épreuve écrite	Rédaction d'une note à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité dans laquelle le candidat se présente. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 1</i>
Épreuve orale	Entretien avec le jury 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. <i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 1</i>

Assistant de conservation principal de 1^{re} classe

Examen professionnel d'avancement de grade

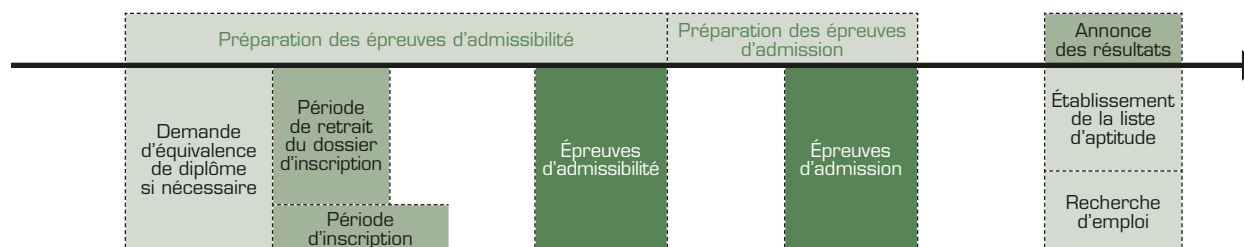
Épreuve écrite	Rédaction d'une note à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité dans laquelle le candidat se présente. <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 1</i>
Épreuve orale	Entretien avec le jury ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat, ses connaissances techniques ainsi que sa motivation et son aptitude à exercer les missions du cadre d'emplois et à encadrer une équipe. <i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 2</i>

Comment s'organiser ?

Avant le concours ou l'examen

Pour vous aider dans cette gestion du temps, vous pouvez vous constituer un calendrier des principales étapes.

Exemple de rétroplanning



+ Le facteur temps est un des éléments déterminants : anticiper les démarches à accomplir pour l'inscription, se dégager du temps pour s'entraîner régulièrement.

Concernant la préparation aux épreuves

Les concours et examens du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont difficiles et sélectifs. Une bonne préparation est donc primordiale.

Il est nécessaire de :

- connaître et analyser parfaitement les éléments du programme des épreuves (que vous trouverez dans le guide de chaque épreuve) afin d'évaluer en amont vos atouts mais aussi vos lacunes à combler ;
- travailler les savoirs fondamentaux indispensables de la spécialité au titre de laquelle vous concourez pour aborder les épreuves dans de bonnes conditions.

Préparez-vous dans les conditions réelles du concours à l'aide des sujets présentés dans cet ouvrage. Vous éviterez ainsi le risque de ne pas terminer un sujet.

+ Entraînez-vous en respectant la durée prévue des épreuves.

Concernant les aspects pratiques

Lisez attentivement dès réception tous les documents relatifs à votre inscription (convocation avec le lieu du concours ou de l'examen, règlement des concours...) et ne les perdez pas, vous en aurez besoin ultérieurement.

Renseignez-vous sur le matériel autorisé.

Repérez les lieux où vous êtes convoqué, et partez suffisamment à l'avance : lors des épreuves écrites, les candidats arrivant après la distribution des copies ne sont pas admis à concourir.

Assurez-vous de vous être muni de votre convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

Pendant les épreuves

Conseils pour les épreuves écrites

Écoutez les indications données par les organisateurs au début des épreuves écrites.

Ne vous déplacez pas sans autorisation, ne quittez pas votre place sans y avoir été invité. Les sorties ne sont pas toujours autorisées pendant les épreuves écrites.

Ne communiquez pas avec les autres candidats ni avec l'extérieur.

N'utilisez que le matériel autorisé. Prévoyez un stylo en bon état de marche, soit noir soit bleu : vous ne pourrez pas en emprunter et un changement de couleur en cours de copie peut être considéré comme un signe distinctif par le jury.

Les feuilles de brouillon ne sont pas corrigées. Vous apprécierez donc de vous être entraîné à réaliser l'épreuve en temps réel, pour réussir à terminer dans le temps imparti.

Prévoyez une tenue dans laquelle vous vous sentez à l'aise.

Prévoyez de quoi calmer une fringale, de quoi vous hydrater.

Prévoyez de quoi vous restaurer entre deux épreuves.

- + Faites attention aux signes distinctifs.
- + Les candidats doivent compléter chacune de leurs copies, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.
- + En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.
- + Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

Conseils pour les épreuves orales

N'attendez pas les résultats des épreuves d'admissibilité pour vous préparer aux épreuves d'admission.

En prévision des épreuves orales, tenez-vous au courant de l'actualité en rapport avec les missions envisagées.

Préparez dès la veille la tenue vestimentaire que vous porterez : adoptez une tenue correcte et de circonstance dans laquelle vous vous sentez à l'aise.

- + Préparez à l'avance la façon dont vous allez présenter votre parcours et vos motivations. Le jury s'attend à un candidat réellement impliqué, ni désinvolte ni trop hésitant. Vous devez le convaincre qu'il aurait envie de vous recruter dans sa propre collectivité.

Et après...

À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est généralement consultable sur le site internet du centre de gestion organisateur à une date indiquée sur les convocations des candidats et rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours ou de l'examen.

Les candidats sont aussi avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats.

L'inscription sur la liste d'aptitude établie par le centre de gestion organisateur ne vaut pas nomination. Elle permet aux lauréats inscrits de postuler aux emplois vacants des collectivités territoriales.

La réussite à l'examen d'avancement de grade permet au lauréat d'être inscrit sur un tableau annuel d'avancement. Cette inscription n'entraîne pas automatiquement la nomination (voir annexe 7).

Les épreuves des concours



Épreuves écrites
d'admissibilité

Rédaction d'une note

**Concours externe, interne
et 3^e concours**

Guide pratique de l'épreuve

Intitulé officiel (décret n° 2011-1882 du 14 décembre 2011)

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

Le « guide pratique » de l'épreuve est un document élaboré dans le cadre de la cellule pédagogique nationale des centres de gestion et qui vaut pour l'ensemble des centres de gestion organisateurs des épreuves d'un concours ou d'un examen. Il précise la nature de l'épreuve à partir de sa définition réglementaire, définit les objectifs de l'épreuve, son cadre et précise les attentes vis-à-vis des candidats. Il guide également le travail des concepteurs de sujets et apporte des éléments d'appréciation aux correcteurs et examinateurs.

Cette épreuve est commune aux concours d'accès au grade d'assistant de conservation et d'assistant de conservation principal de 2^e classe.

Elle 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 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.

Chaque concours comporte quatre spécialités : musée, bibliothèque, archives, documentation. Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Une note pour quoi faire ?

Informier 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.

Informier de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier : il n'a que 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.

Une épreuve sur dossier

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 comprenant pas de « document piège ».

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 précisément 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 – « à l'aide des seuls documents 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.

Une épreuve sans programme

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

C'est 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 qui définit leurs fonctions :

« Art. 3.-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^{re} 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.»

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 diriger ou 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 exigences de forme

L'en-tête de la note

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, il est souhaitable d'adopter la forme suivante en reprenant les informations que le candidat trouve sur la première page du sujet.

Collectivité émettrice (Ville de... Service...) <i>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.</i>	Le (date de l'épreuve) <i>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.</i>
NOTE à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la) ... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services</i>	
Objet : thème de la note	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note <i>(cette mention est facultative)</i>	
<i>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.</i>	

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note, de même qu'une présentation négligée.

Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une quinzaine 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 impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

Une conclusion peut brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

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 la 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 réflexions d'auteurs faisant autorité.

La note doit être concise : de l'ordre de 5 pages sont nécessaires et suffisantes.

Un barème général de correction

Les critères d'appréciation

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 données centrales du sujet,

et

- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et équilibré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),

et

- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

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
- est inachevée.

L'orthographe et la syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie. On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression, ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire ;
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte ; un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

À titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : moins 0,5 point ;
- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : moins 1 point.

Épreuves écrites
d'admissibilité

Rédaction d'une note

Concours externe, interne
et 3^e concours

Assistant de conservation

Spécialité Musée Sujet 2013

Sujet national pour l'ensemble des Centres de gestion organisateurs

ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIEME CONCOURS

SESSION 2013

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.

Durée : 3 heures
Coefficient : 3

SPECIALITE : MUSEE

A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

⚡ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni votre numéro de convocation, ni signature ou paraphe.

⚡ Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne, ...) autre que celles figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.

⚡ Seul l'usage d'un stylo soit noir soit bleu est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.

Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce dossier contient 24 pages, y compris celle-ci

3^e concours

concours interne

concours externe

Sujet :

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques dans la ville de X (50 000 habitants).

Votre supérieur hiérarchique vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note relative à l'égal accès de tous à la culture.

Liste des documents du dossier :

- Document 1** Ariane Salmel, « Culture au pluriel », in *Culture et Recherche* n°106-107, décembre 2005 – extraits – 3 pages
- Document 2** « Mâcon : tablette tactile au musée des Ursulines », *Le journal de Saône-et-Loire*, 4 février 2013 – 1 page
- Document 3** « Gratuité des musées municipaux », extrait du site internet de la Ville de Bordeaux, <http://www.bordeaux.fr> – 1 page
- Document 4** « A qui profite la gratuité dans les musées ? », Françoise Benhamou, Professeur d'économie à Paris-XIII, blog rue89.com « en pleine culture », <http://blogs.rue89.com/blog/en-pleine-culture/a-qui-profite-la-gratuite%C3%A9-dans-les-musees>, 26 septembre 2007 – 1 page
- Document 5** 8^e Nuit européenne des musées : plus de 2 millions de visiteurs, extrait du site du Ministère de la Culture rubrique actualité, 21 mai 2012 – 1 page
- Document 6** Note relative à la Nuit européenne des musées 2013 du Ministère de la Culture et de la Communication et du Ministère de l'Education Nationale à l'attention des Préfets de Région et des Recteurs d'Académie, 20 février 2013 – 2 pages
- Document 7** Dossier de presse « Un jour / une œuvre / un artiste » (extraits), Centre Pompidou, 17 octobre 2011 – 3 pages
- Document 8** Bruno Maresca, « La nocturne gratuite, un bon plan pour les jeunes et pour les musées », enquête du CREDOC (Centre de Recherche pour l'Etude et l'Observation des Conditions de Vie), n°215, octobre 2008 – 4 pages
- Document 9** Valérie Schafer, Benjamin Thierry et Noémie Couillard, « Les musées, acteurs sur le Web », in *La Lettre de l'OCIM*, n°142, juillet-août 2012 (extraits) – 5 pages
- Document 10** Extraits de la synthèse du rapport public thématique de la Cour des comptes « Les musées nationaux après une décennie de transformations », mars 2011 – 1 page

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents volontairement non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

DOSSIER

DOCUMENT 1

Démocratisation culturelle, diversité culturelle, cohésion sociale

« Culture

Favoriser l'accès du plus grand nombre aux œuvres de l'art et de l'esprit fonde une des missions premières du ministère de la culture et de la communication (MCC).

À côté de ses missions régaliennes de préservation du patrimoine et de soutien à la création artistique, le MCC s'est donné des missions de démocratisation culturelle et d'élargissement des publics qui l'ont amené à étendre son champ d'intervention en multipliant les offres culturelles pour tous, en prenant en compte les cultures actuelles et celles qui correspondent à des revendications identitaires et culturelles de groupes se considérant comme minoritaires.

L'élargissement des publics : la question des publics dits « empêchés »

Il y a quarante ans avec André Malraux, la volonté de démocratisation culturelle s'incarnait dans les maisons de la culture, qui devaient offrir à tous la possibilité d'accéder directement aux œuvres. Cette volonté reposait sur le credo suivant :

- le souci de l'inégalité d'accès à la culture ;
- la confiance en l'universalité et la validité intrinsèque de la culture qui doit être partagée ;
- la croyance en la possibilité de progresser vers une démocratisation culturelle.

C'est la constatation qu'il ne suffit pas d'être en présence de l'art pour en apprécier la force, et s'en trouver ému, qui a incité à développer ce qu'on a appelé la « médiation culturelle », consistant à multiplier des formes d'interactions entre œuvres et publics. On sait que les équipements culturels publics sont surtout fréquentés par des personnes déjà initiées, soit par leur formation (diplômes, qualifications), soit par leur origine sociale. Autrement dit, les « incultes » en sont souvent exclus, ainsi que ceux dont les

références culturelles et les modes de vie sont différents, ou bien les « pauvres », ou encore nombre de ceux que nous disons « issus de l'immigration » et que nous ne pouvons désigner, en France, autrement que par l'euphémisme de « minorités visibles ».

Si l'ouverture à tous les publics reste l'objectif majeur de l'ensemble des directions sectorielles du ministère de la culture, la mission pour le développement des publics oriente particulièrement son action à destination des publics les plus éloignés de la culture, pour lutter contre les discriminations, et favoriser l'intégration. La préoccupation de démocratisation culturelle consiste à aider des publics éloignés des sources culturelles pour des raisons physiques, psychologiques ou sociologiques.

La démocratisation culturelle et la santé

Une des priorités est d'aider les handicapés à accéder aux équipements culturels. Nombre de ces derniers ont, depuis quelques années, investi des moyens considérables dans la mise en place d'accès spécialisés (escalators, ascenseurs, sonorisation spéciale pour les malentendants, visualisation adaptée ou tactilité pour les malvoyants et les aveugles, etc.). La démocratisation culturelle consiste, dans ce cas, à adapter le bâti aux contraintes des handicaps ; mais, bien au-delà, elle est de favoriser l'accès des personnes handicapées à l'offre culturelle et aux pratiques artistiques. Pour mener à bien cette action concertée en faveur de l'accès à la culture et aux pratiques artistiques, le ministère de la culture s'appuie sur la « Commission nationale Culture-Handicap » (voir encadré).

Par ailleurs, il est important que la culture puisse aller à la rencontre de publics qui ne peuvent se déplacer dans les institutions culturelles. En France, l'hôpital est un espace de soins qui regroupe 20 à 25 millions de personnes chaque année (soit un tiers de la



Atelier « Le musée au bout des doigts », musée d'art moderne de Villeneuve-d'Ascq, 1996.

>>>>>>> La commission nationale

Créée par arrêté le 1^{er} février 2001, cette commission constitue une instance de dialogue et de consultation entre le ministère de culture et de la communication, le secrétariat d'État aux personnes handicapées, la Délégation interministérielle aux personnes handicapées, et les principales associations représentatives des personnes handicapées, ainsi que des personnes handicapées elles-mêmes, avec le milieu culturel et artistique. Dans le prolongement des actions menées dans le cadre de l'Année européenne du handicap, le ministère de la culture conforte la prise en compte des personnes handicapées en termes d'accessibilité et de pratiques :

au pluriel »



Maison d'arrêt de Besançon : un atelier de danse improvisée, animé par F. Esnée (avec le théâtre de l'Espace), a donné lieu au film Intra-Muros, réalisé par F. Royet.

population), qui se répartissent en 10 millions de patients, 15 millions de visiteurs et 700 000 professionnels de la santé. De nombreuses conventions ont été signées entre les partenaires de la santé et de la culture pour développer la « lecture à l'hôpital », les ateliers d'écriture, les pratiques artistiques en amateur (musique, danse, théâtre, arts plastiques, vidéo...) auprès de toutes les générations de patients présentes dans le milieu hospitalier, des enfants aux vieillards, qu'il s'agisse de séjours brefs ou d'une « hospitalisation au long cours ». Ces actions culturelles sont aussi destinées aux professionnels de la santé qui travaillent au sein des hôpitaux.

Culture-Handicap

- nomination de correspondants dans les DRAC,
 - mobilisation des établissements culturels sous sa tutelle autour, notamment, de l'emploi, des politiques tarifaires ou de l'accueil des personnes handicapées mentales,
 - état des lieux de l'accessibilité des bâtiments et des institutions culturelles appartenant au ministère de la culture,
 - actions de formations des architectes conseils du ministère et des architectes des bâtiments de France.
- Site Internet :
<http://www.culture.gouv.fr/culture/politique-culturelle/handicap.htm>

La démocratisation culturelle et la prison

Le monde carcéral bénéficie aussi, dans le cadre de ses possibilités, de la démocratisation culturelle. Des rencontres récentes (avril 2005, à Valence, France) ont mis en évidence l'étroite collaboration entre le ministère de la justice et le ministère de la culture sous la forme d'un bilan des actions engagées depuis vingt ans. C'est ainsi que les bibliothèques sont en accès libre pour les détenus, et que de nombreuses activités autour de la lecture et de l'écriture sont encouragées. Les arts plastiques, le cinéma et le spectacle vivant sont devenus des pratiques courantes : répétition d'œuvres existantes, création d'œuvres originales par les détenus, aide à la mise en scène de scénarios filmiques comme de pièces de théâtre.

La démocratisation culturelle prise en charge par les exclus de la culture

Un exemple permet d'avancer dans une autre direction : celle où « exclus de la culture » prennent en charge eux-mêmes leur destinée culturelle. C'est le cas d'une expérience au musée du Louvre que l'on peut résumer ainsi : comment toucher des personnes qui ont en commun de croire qu'elles n'ont pas leur place au musée ? comment réparer ce défaut d'accès, dans le projet d'un musée pour tous, intégré à la cité et présent à la vie sociale ? De nombreuses causes empêchent certains publics de se déplacer jusqu'au célèbre musée. Le fait de « sortir » constitue souvent le premier obstacle. La difficulté de maîtriser la langue française