



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

Note de cadrage relative à l'épreuve

ENTRETIEN

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.

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

TROISIEME CONCOURS :

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience destiné à permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; Coefficient 4

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

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

L'épreuve est notée sur 20 points.

Toute note inférieure à 05 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

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

I. UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

A. Un jury

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

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

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

B. Déroulé de l'épreuve

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat, l'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec un jury d'entretien, mais en un échange entre ce jury et le candidat fondé sur des questions du jury auxquelles doit répondre le candidat. Celles-ci sont destinées à apprécier tant les qualités d'analyse et de réflexion du candidat, sa motivation, ses connaissances et savoir-faire professionnels appliqués au contexte territorial.

Ce libellé ne prévoit ni sujet tiré au sort, ni temps de préparation, ni document à l'appui : les questions posées par les examinateurs appellent des réponses "en temps réel", sans préparation ; le candidat ne peut recourir à aucun document (CV, ...) pendant l'épreuve.

L'entretien peut commencer, hors temps réglementaire, par un rappel par les membres du jury du déroulement de l'entretien, avant de déclencher le minuteur qui permet de s'assurer du respect de la durée réglementaire de l'épreuve, soit 20 minutes.

A noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera, le cas échéant, de "relancer" un candidat en difficulté et ne le laissera partir avant le terme de l'épreuve que contre une déclaration écrite de sa part indiquant qu'il renonce à utiliser la totalité du temps imparti.

C. Une grille d'entretien

Le jury adopte pour chaque session, afin d'assurer un égal traitement de tous les candidats, une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve et pouvant comporter un découpage précis du temps et des points. Elle pourrait être la suivante :

TROISIEME CONCOURS

I – Exposé de l'expérience professionnelle par le candidat	5 minutes au plus
II – Entretien permettant d'apprécier : - les qualités d'analyse et de réflexion du candidat - sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.	15 minutes
III – Motivation et savoir-être du candidat	Tout au long de l'entretien

II. UN EXPOSE DU CANDIDAT SUR SON EXPERIENCE

L'épreuve a réglementairement, pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience. Cet exposé déterminera en partie les questions posées par les examinateurs pendant la suite de l'entretien.

Le candidat dispose, sans être interrompu, du droit de présenter son parcours de formation et son expérience professionnelle au sens large sous forme d'un exposé qui doit durer 5 minutes. Le jury stoppera l'exposé d'un candidat qui excèderait ce temps.

Lorsque le candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury cherche à apprécier son expérience au moyen de questions mais pénalise inévitablement l'incapacité à exposer.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser de document (notes, CV...). Il lui faut donc non seulement préparer en amont mais aussi mémoriser cet exposé.

Le jury apprécie la cohérence de la présentation, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression du candidat qui doit savoir mettre à profit ce temps qui lui appartient pour faire preuve de qualités d'analyse et de réflexion.

Au-delà d'une approche chronologique présentant sa formation et ses différentes expériences professionnelles, le candidat a tout intérêt à valoriser les compétences acquises dans ses précédentes activités qui peuvent être utiles dans l'exercice des missions d'un agent de maîtrise territorial.

Lorsque le candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury cherche à apprécier son expérience au moyen de questions mais pénalise inévitablement l'incapacité à exposer.

III. LES QUALITES D'ANALYSE ET DE REFLEXION DU CANDIDAT

A. Des qualités évaluées à l'aune des missions du cadre d'emplois

Au-delà de l'exposé du candidat, les questions posées par le jury sont évidemment directement déterminées par les missions confiées aux adjoints du patrimoine de 1^{ère} classe.

Extraits du décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine :

« Les **adjoints territoriaux du patrimoine de 1^{ère} classe** assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2^{ème} classe placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants. »

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

« Les **adjoints territoriaux du patrimoine de 2^{ème} classe** peuvent occuper un emploi :

1° Soit de magasinier de bibliothèques ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;

2° Soit de magasinier d'archives ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;

3° Soit de surveillant de musées et de monuments historiques ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;

4° Soit de surveillant des établissements d'enseignement culturel ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;

5° Soit de surveillant de parcs et jardins ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants. »

B. Des qualités mesurées sur la base de questions et de mises en situation professionnelles

Les jurys d'entretien évaluent les candidats au moyen de questions et de mises en situation permettant d'apprécier leurs capacités à analyser une situation professionnelle et à y apporter une solution adaptée.

Les réponses attendues requièrent, sans que cela constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, des notions précises notamment sur :

- les relations avec la hiérarchie ;
- le positionnement en tant que force de proposition ;
- le travail en équipe ;
- l'encadrement ;
- la responsabilité ;
- les principales recettes et dépenses d'un établissement culturel ;
- les moyens de s'informer et de se former ;
- la transmission de l'information au sein d'une équipe.
- le service public ;
- la déontologie de la profession ;
- l'accueil du public, l'adaptation à chaque personne accueillie ;
- le secret professionnel, la discrétion professionnelle ;
- l'information du public, l'élaboration du livret d'accueil ;
- le public empêché ;
- l'illettrisme ;
- les règles de sécurité (sécurité du public, des documents et oeuvres...) ;

- l'évaluation du service.
- les nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- le classement des documents ;
- la diffusion des documents ;
- la protection des documents et du patrimoine ;
- l'animation.
- les partenaires institutionnels au sein de la collectivité (autres services, associations...) ;
- les partenaires institutionnels en dehors de la collectivité (Etat, établissements publics...) ;
- les principaux acteurs de la politique culturelle.

IV. IV- LA MOTIVATION A EXERCER LES MISSIONS

A. Des questions sur l'environnement professionnel et institutionnel

Ces questions cherchent à mesurer des connaissances que tout citoyen, et a fortiori tout fonctionnaire, devrait maîtriser pour être à même de se repérer au sein d'institutions dont le fonctionnement et les décisions déterminent la vie de la Cité.

Au-delà de ces connaissances "citoyennes", le jury cherche à mesurer chez le candidat la maîtrise de notions liées à la fonction publique territoriale et à l'actualité territoriale. Il est également très attentif à l'intérêt et à la curiosité que le candidat manifeste à l'égard de son propre environnement professionnel. Le jury considère en effet qu'une connaissance précise du cadre dans lequel s'exerce le métier est un élément très significatif de la motivation du candidat qui souhaite accéder au cadre d'emplois.

Sans que cela consiste un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir, ces questions pourraient aborder les notions suivantes :

- la décentralisation et la déconcentration en matière culturelle ;
- les collectivités territoriales, les modes de désignation de leurs organes délibérants et exécutifs et la durée de leurs mandats ;
- les principales compétences des collectivités territoriales en matière culturelle
- l'intercommunalité ;
- la notion de service public ;
- les fonctions publiques, les droits et obligations des fonctionnaires
- etc.

B. Une motivation évaluée tout au long de l'entretien

Le jury, pendant les vingt minutes de l'épreuve, cherche à apprécier si le candidat est ou non motivé, en évaluant :

- sa curiosité professionnelle,
- son intérêt pour des expériences innovantes,
- son envie d'apprendre,
- sa capacité à communiquer son enthousiasme,
- sa volonté de convaincre,
- son comportement pendant l'épreuve,
- etc.

Au-delà, le jury appréciera, tant dans les réponses que dans le comportement du candidat, ses savoir-faire et savoir-être.

Gestion du temps :

- le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire ?
- est-il à même de percevoir si le jury attend une réponse brève ou développée ?

Cohérence :

- le candidat est-il capable d'organiser, même sommairement, ses réponses ?
- dit-il une chose puis son contraire ?
- donne-t-il toujours raison au jury lorsque celui-ci le contredit ou essaye-t-il légitimement de défendre ses idées ?
- refuse-t-il obstinément de convenir d'une absurdité ?

Gestion du stress :

- l'installation du candidat, son comportement physique pendant l'épreuve révèlent-ils une incapacité préoccupante à maîtriser son stress ? Traduisent-ils un relâchement ou une décontraction non compatible avec les fonctions de l'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe ?
- le candidat est-il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ?
- est-il capable de regarder les membres du jury dans les yeux pour vérifier la réception de ses propos ?
- prend-il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre ?
- en difficulté sur une question, garde-t-il une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien ?

Aptitudes à communiquer :

- le candidat a-t-il le souci d'être compris ?
- s'adresse-t-il à l'ensemble du jury ou privilégie-t-il abusivement un seul interlocuteur ?
- son élocution est-elle trop rapide, trop lente ?
- des tics de langage ou des formules d'hésitation nuisent-ils à la compréhension du propos ?

Juste appréciation de la hiérarchie :

- l'attitude du candidat est-elle adaptée à sa "condition" de candidat face à un jury ?
- est-il péremptoire, excessivement sûr de lui, conteste-t-il les questions posées ?
- à l'inverse, donne-t-il systématiquement raison au jury sans chercher à argumenter ?

Curiosité intellectuelle, esprit critique :

- le candidat manifeste-t-il un réel intérêt pour le monde qui l'entoure ?
- est-il capable d'opposer des arguments fondés à ceux du jury ?
- fait-il preuve d'originalité dans sa manière de répondre aux questions ?
- sait-il profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes ?

Cette épreuve nécessite une préparation sérieuse tant de l'exposé du candidat sur son expérience que des réponses aux questions du jury, sans omettre une claire perception du cadre institutionnel dans lequel le futur adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe va évoluer.

On mesure finalement que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, s'apparenter à un entretien d'embauche, le jury d'entretien se plaçant dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement, ce qui dit le candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ? Au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour exercer les missions d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et du public ?