



EXAMEN D'ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
Note de cadrage relative à l'épreuve de
3 A 5 QUESTIONS A REPONSES BREVES A PARTIR
DE DOCUMENTS SUCCINCTS

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°2007-115 du 29 janvier 2007 modifié) :

Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant au cadre d'emplois.

Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

Durée 1 h 30 ; Coefficient 2

Cette épreuve est l'unique épreuve écrite de l'examen d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe. Elle est dotée d'un coefficient de 2. L'unique épreuve orale est affectée d'un coefficient de 3.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

Seront autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 05 sur 20.

Aucun candidat ne pourra être déclarés admis si la moyenne de ses notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

I – UNE EPREUVE ECRITE A CARACTERE PROFESSIONNEL

Cette épreuve écrite ne comporte pas de programme réglementaire mais son format est précisé dans son intitulé.

« Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois » : les questions posées aux candidats porteront sur les pratiques quotidiennes des adjoints territoriaux du patrimoine principal de 2^{ème} classe.

Ces missions sont définies par le décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine, qui énumère les missions assumées par les adjoints territoriaux du patrimoine : (extrait)

- « Les membres du cadre d'emplois peuvent occuper un emploi :
 - 1° Soit de magasinier de bibliothèques ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;
 - 2° Soit de magasinier d'archives ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;
 - 3° Soit de surveillant de musées et de monuments historiques ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;

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

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

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

- Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{ème} classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières, y compris des tâches d'une haute technicité, peuvent leur être confiées.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils peuvent être chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public, notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique.

- Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 1^{ère} classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux principaux du patrimoine de 2^{ème} classe et des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité. »

II - TROIS A CINQ QUESTIONS APPELANT DES REPONSES BREVES A PARTIR DE DOCUMENTS SUCCINCTS

Le nombre de question et le format des réponses sont également indiqués dans l'intitulé réglementaire « ***Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux*** »

A. Des documents succincts

L'intitulé réglementaire de l'épreuve n'étant pas "à partir d'un ou plusieurs documents", mais bien "à partir de documents", il convient d'opter sans hésitation pour plusieurs documents qui offrent l'avantage :

- de permettre au candidat qui ne comprendrait pas un document de "se rattraper" à l'aide des autres ;
- de vérifier les capacités de compréhension du candidat à partir de documents différents tant par leur forme que, le cas échéant, leur registre de langue ;
- d'évaluer l'aptitude du candidat à aller chercher l'information là où elle se trouve.

Les documents pourront être de formes différentes, le sujet pouvant par exemple, comprendre un **texte**, un document **graphique**, un document **visuel**.

Le sujet pourra comprendre de l'ordre de 3 à 5 pages, mais il ne s'agit pas d'une épreuve de synthèse.

L'épreuve étant à caractère professionnelle, on veillera à éviter des textes littéraires, et les documents sont en rapport, dans leur forme et dans leur fond, avec les missions incombant au cadre d'emplois.

B. Trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux

Le sujet comprendra de 3 à 5 questions. Cependant, La durée de l'épreuve, la volonté de faire reposer l'évaluation des capacités du candidat sur un nombre suffisant de questions pour minimiser la part du hasard, en évitant à la fois qu'un candidat soit pénalisé ou avantagé selon que le champ des questions serait proche ou éloigné d'un savoir ou de centres d'intérêt spécialisés, plaident en faveur de cinq questions, d'autant que les réponses attendues sont brèves.

Le nombre de points alloués pourra varier d'une question à l'autre. Le sujet précisera le nombre de points attaché à chaque question, afin que le candidat puisse se déterminer en toute connaissance de cause. On pourra admettre que les candidats traitent les questions dans l'ordre qui leur convient.

Si l'intitulé réglementaire ne précise pas la longueur des "réponses brèves", la notion de brièveté et le fait que les réponses attendues puissent prendre la forme de tableaux permettent de mesurer que l'épreuve n'est pas essentiellement une épreuve rédactionnelle.

1) Des questions à réponses courtes :

Lorsque les questions appellent des réponses rédigées, celles-ci seront toujours courtes. Si l'intitulé réglementaire ne précise pas la longueur des « réponses brèves », une réponse de 5 à 10 lignes semblera convenable.

Les phrases en réponse pourront être simples (verbe, sujet, complément) ou se présenter le cas échéant sous forme d'énumération avec des tirets, sous réserve que les réponses soient compréhensibles.

Le libellé de l'épreuve donne d'avantage d'importance au contenu de la réponse apportée qu'à sa forme. Cependant la forme ne devra pas être négligée.

2) Des tableaux ou graphiques à constituer ou compléter :

Ce libellé réglementaire rend possible des questions nécessitant par exemple :

- le repérage et l'utilisation de données présentées sous forme de tableaux, graphiques, diagrammes, histogrammes (« camemberts ») ;
- la représentation de données sous forme de tableaux, graphiques, diagrammes, histogrammes, etc.;
- des calculs basiques, des pourcentages, des conversions ... pour compléter des tableaux existants.

Lorsque des calculs doivent être effectués, il convient toujours de lire attentivement la consigne afin de les justifier si nécessaire.

Les réponses pourront également parfois prendre la forme de tableaux.

III – LES CAPACITES DE COMPREHENSION ET L'APTITUDE A RETRANSCRIRE LES IDEES PRINCIPALES DES DOCUMENTS

L'intitulé réglementaire précise que les questions ont pour objectif de « **vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents** »

A. Les capacités de compréhension :

Le candidat devra analyser les informations contenues dans les différents documents pour comprendre, puis montrer par ses réponses qu'il a compris le contenu des documents.

La notion « d'évaluation des capacités de compréhension » laisse à penser que les questions pourront prendre des formes très variées :

- que signifie tel mot, telle expression ?
- trouvez un synonyme de tel mot, un antonyme de tel mot...
- quelle est l'idée principale du document... ?
- citez deux exemples du document.
- quelles illustrations chiffrées de telle tendance trouve-t-on dans les documents ?
- présentez sous forme de tableau les données chiffrées du document...
- etc.

Cet item autorise également des questions requérant le cas échéant la mobilisation d'informations non incluses dans les documents : des questions simples permettant de mesurer notamment l'intérêt que le candidat porte à l'actualité du sujet sont envisageables, dans la mesure où cet intérêt est nécessaire à la compréhension attendue du futur adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe. Le candidat peut de même être invité à mobiliser des idées ou des faits contredisant ceux des documents ou, de manière plus ouverte, son avis argumenté peut-être sollicité sur telle ou telle idée qu'ils contiennent.

B. L'aptitude à retranscrire les idées principales des documents :

Le concept "d'aptitude à retranscrire" apporte une précision sur le type de question permettant de mesurer

les capacités de compréhension du candidat : il peut lui être demandé de procéder à un relevé des principaux arguments d'un texte, comme de titrer les différents paragraphes d'un texte, ou de proposer un ou des titres plus pertinents que le ou les titres originaux.

Il pourra également être demandé au candidat de faire appel à des connaissances non incluses dans les documents fournis (actualité, connaissance de la fonction publique territoriale...) indiquant, lorsque ces connaissances sont utilisées à bon escient, une bonne compréhension du sujet.

Le candidat peut de même être invité à mobiliser des idées ou des faits contredisant ceux des documents ou, de manière plus ouverte, son avis argumenté peut être sollicité sur telle ou telle idée qu'ils contiennent.

Pour cette épreuve, le candidat doit :

- comprendre et analyser les informations contenues dans les différents documents,
- retranscrire les idées principales des documents,
- répondre à toutes les questions posées, de manière claire, simple et brève (5 à 10 lignes par réponse),
- savoir gérer le temps de l'épreuve : être organisé et méthodique afin d'avoir le temps
- d'exploiter tous les documents et de répondre à toutes les questions.

IV- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

1/ Pour l'ensemble de la copie :

- Présentation négligée : - 1 point
- Orthographe (plus de 15 fautes) : - 1 point

2/ Pour les questions qui requièrent des calculs :

Des unités absentes ou erronées entraîneront l'attribution de la note de 0 à la question.