

# **ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE**

## **Note de cadrage indicatif**

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

## **QUESTIONNAIRE DE 3 À 5 QUESTIONS DANS LA SPÉCIALITÉ Concours interne et troisième concours**

Intitulé réglementaire :

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

**Un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription**

Durée : 3 heures

Coefficient : 2

**Le concours comporte quatre spécialités :**

**Musée**

**Bibliothèque**

**Archives**

**Documentation**

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

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle est affectée d'un coefficient moindre que l'autre épreuve écrite d'admissibilité dotée d'un coefficient 3.

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

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

Elle vise à évaluer :

- les connaissances du candidat dans la spécialité choisie ;
- son intérêt pour les questions d'actualité en lien avec cette spécialité ;
- sa capacité à rendre compte de ses connaissances de manière cohérente ;
- ses qualités rédactionnelles.

## **I- LES REPONSES AUX QUESTIONS**

Le libellé réglementaire de cette épreuve précise que le questionnaire compte de trois à cinq questions.

Il paraît pertinent, tant pour mesurer un champ de connaissance large dans la spécialité que pour garantir un égal traitement sans privilégier abusivement ceux qui auraient la chance de se voir proposer des questions relevant de leur expertise particulière, que le sujet comporte **quatre ou cinq** questions.

Le nombre de points alloué à chaque question peut varier en fonction de l'importance de la question et du développement de la réponse attendu. Ce barème est porté sur le sujet afin que les candidats puissent arrêter leur stratégie de traitement du sujet en toute connaissance de cause. Certaines questions peuvent requérir un développement structuré, d'autres des réponses plus brèves destinées à vérifier des connaissances.

Sauf indications contraires dans le sujet, des réponses intégralement rédigées sont attendues et seront notamment évaluées en fonction du respect des règles syntaxiques.

## II- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

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

Le décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques fixe, en son article 3, que :

« I- Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

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

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique.

II- Les titulaires des grades d'**assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe** et d'assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils participent à la conception et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des actions de coordination. »

En outre, à titre purement indicatif et sans qu'il constitue un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir, on peut très utilement se référer au référentiel d'une épreuve de même nature de l'ancien concours d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques :

## 1. Spécialité Musée

- **Les musées :**

Missions et rôles

Environnement administratif et culturel

Histoire des musées

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics

Présentation et mise en valeur des collections

Accueil

Médiation

Communication sur l'activité du service

Evaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Evaluation des coûts et des services

- **Les collections**

Acquisition

Inventaire

Conservation préventive

Restauration

Documentation des collections

Régie des collections

Etude scientifique des œuvres

- **Partenariat et coopération**

## 2. Spécialité Bibliothèque

- **Les bibliothèques :**

Missions et rôles

Environnement administratif et culturel

Typologie des bibliothèques

Histoire des bibliothèques

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics

Accueil

Politique du développement de la lecture

Mise en valeur des fonds

Médiation

Formation des usagers

Communication sur l'activité du service

Evaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Evaluation des coûts et des services

- **Les collections**

Typologie des supports et des médias

Production et diffusion des différents médias

- **Circuit interne des documents**

Acquisition

Stockage et conservation

Communication et prêt

Reproduction

Gestion d'un fonds et élimination

- **Traitement de l'information**

Description bibliographique et accès à cette description

Normes et formats

Analyse de l'information

Indexation

Informatique documentaire

- **Recherches et diffusion de l'information**

Sources et méthodologie

Bibliographie générale

Pratique de la recherche documentaire manuelle et informatisée  
Les grands réservoirs bibliographiques

- **Partenariat et coopération**

### **3. Spécialité Archives :**

- **L'environnement archivistique :**

Histoire des archives  
Missions et rôles de l'archiviste  
Environnement administratif et culturel

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics  
Accueil – salle de lecture : principes et fonctionnement  
Mise en valeur des fonds  
Médiation  
Communication sur l'activité du service

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Evaluation des coûts et des services

- **Les documents d'archives**

Typologie des supports  
Politique de collecte et modes d'entrée  
Conservation  
Communication (prêt ...)  
Gestion des fonds d'archives

- **Traitement de l'information**

Classement  
Description archivistique et instruments de recherche  
Normes et formats de description  
Indexation  
Logiciels métier  
Archivage électronique (documents natifs et nouveaux supports)

- **Partenariat et coopération**

Partenaires institutionnels  
Réseau des Archives en France

### **4. Spécialité Documentation :**

- **Les centres de documentation :**

Structures professionnelles de l'information (centres de documentation, bibliothèques spécialisées, réseaux documentaires)

Missions et rôles  
Environnement administratif et culturel  
Evolution des métiers au sein des centres de documentation

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics  
Accueil  
Mise en valeur des fonds  
Formation des usagers  
Médiation  
Communication sur l'activité du service  
Evaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Evaluation des coûts et des services

- **Les documents**

Typologie des supports et des médias  
Production et diffusion des différents médias

Acquisition  
Stockage et conservation  
Communication et prêt  
Reproduction  
Gestion d'un fonds et élimination

- **Traitement de l'information**

Méthodologie et outils de la fonction documentaire  
Analyse et synthèse  
Description bibliographique  
Langages documentaires et indexation

- **La diffusion de l'information**

Les produits documentaires

- **Les technologies de l'information et de la documentation (internet, extranet, intranet)**

L'outil informatique : initiation à l'informatique documentaire  
L'accès aux banques de données  
L'informatisation des centres de documentation  
Les logiciels documentaires  
La reprographie ( aspects juridiques...)

- **Partenariat et coopération**

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

Enfin, **les annales** donnent également des indications sur les thématiques :

### **Session 2019**

#### **Spécialité musée**

##### **Question 1 (8 points)**

L'usage des réseaux sociaux par un musée : enjeux et outils.

##### **Question 2 (4 points)**

Accueillir des familles au musée.

##### **Question 3 (4 points)**

Intérêt et pratiques du « contrôle du climat » dans les musées.

##### **Question 4 (4 points)**

Quelles initiatives « écoresponsables » un musée peut-il mettre en place ?

#### **Spécialité bibliothèque**

##### **Question 1 (8 points)**

Comment une bibliothèque qui souhaite favoriser l'inclusion et la cohésion sociale peut-elle monter un fonds documentaire adapté ?

##### **Question 2 (4 points)**

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : quelles obligations pour les bibliothèques ?

##### **Question 3 (4 points)**

Les bibliothèques et les « contrats territoire-lecture ».

##### **Question 4 (4 points)**

Pourquoi proposer du jeu vidéo en bibliothèque et sous quelle forme ?

## **Spécialité archives**

### **Question 1 (8 points)**

L'évolution des publics et la dématérialisation des documents d'archives impliquent-elles une logique de fermeture des salles de lecture ?

### **Question 2 (4 points)**

En tant que responsable d'un service d'archives et suite à une inondation dans le magasin d'archives, quelles sont les actions à mettre en place pour gérer le sinistre ?

### **Question 3 (4 points)**

Quelles sont les garanties archivistiques du règlement général sur la protection des données (RGPD) ?

### **Question 4 (4 points)**

Le recours aux pratiques ludiques dans les services archives.

## **Spécialité documentation**

### **Question 1 (8 points)**

À l'heure d'internet et des réseaux sociaux, les documentalistes sont-ils toujours des médiateurs de l'information ?

### **Question 2 (4 points)**

Quels changements a apportés le Règlement général sur la protection des données (RGPD) dans le traitement des données à caractère personnel ?

### **Question 3 (4 points)**

Les enjeux des MOOC (Massive Open Online Courses) comme outil de formation du personnel en collectivité territoriale.

### **Question 4 (4 points)**

Choix d'orientations des prestations du service de documentation pour les agents de la collectivité : faut-il encore alimenter un fonds de dossiers documentaires (papier ou numérique) ?

## **Session 2016**

## **Spécialité musée**

### **Question 1 (8 points)**

Pourquoi les musées organisent-ils des expositions temporaires ?

### **Question 2 (4 points)**

Quel rôle joue un service de documentation dans un « musée de France » ?

### **Question 3 (4 points)**

Le texte dans l'exposition.

### **Question 4 (4 points)**

Pourquoi et comment met-on en œuvre un plan de conservation préventive dans un musée ?

## **Spécialité bibliothèque**

### **Question 1 (8 points)**

La présence en ligne de la médiathèque : enjeux et conséquences.

### **Question 2 (4 points)**

Faut-il ouvrir les médiathèques le dimanche ?

### **Question 3 (4 points)**

La faible présence des seniors dans les bibliothèques est-elle une fatalité ?

### **Question 4 (4 points)**

Quelles sont les incidences de l'installation d'automates de prêt / retour dans la médiathèque ?

## **Spécialité archives**

### **Question 1 (8 points)**

Quelles obligations pour les communes en matière d'archivage et quels enjeux induits par la réforme territoriale ?

### **Question 2 (4 points)**

Qu'est-ce qu'un tableau de gestion d'archives ?

### **Question 3 (4 points)**

L'état civil : origines, typologie, usages, conservation, communication et diffusion.

### **Question 4 (4 points)**

Les dérogations aux règles de communication des archives publiques

## **Spécialité documentation**

### **Question 1 (8 points)**

Quels sont les enjeux d'un projet de mutualisation de services documentaires et comment piloter un tel projet ?

### **Question 2 (4 points)**

Le web de données (web 3.0 ou web sémantique).

### **Question 3 (4 points)**

Les enjeux et moyens de la numérisation d'un fonds documentaire à valeur patrimoniale dans un service.

### **Question 4 (4 points)**

Sur quels partenaires un documentaliste peut-il s'appuyer dans sa collectivité territoriale pour développer son offre documentaire ? Vous expliquerez le rôle de chacun.

## **III- CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Le nombre de points alloué à chaque question est précisé dans le sujet.

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant d'une manière générale la capacité du candidat à rédiger des réponses pertinentes, claires, cohérentes et structurées.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie. Ainsi, une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle traduit une incapacité à rédiger clairement ou témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire).

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