

# **ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES**

## **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 externe**

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 : 3

Chaque concours peut être ouvert dans 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 du même coefficient (coefficient 3) que la seconde épreuve écrite d'admissibilité du concours externe.

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 RÉPONSES 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 :

« 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. »

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  
Évaluation

- **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**

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

## **Session 2016**

### **Spécialité musée**

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

Les principales causes d'altérations matérielles des collections muséales et les moyens d'y remédier.

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

Les principaux modes d'enrichissement des collections publiques françaises.

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

Les différentes utilisations du multimédia dans les musées.

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

Quels moyens un musée peut-il mettre en œuvre pour accueillir un public handicapé ?

### **Spécialité bibliothèques**

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

Bibliothèques et formation des adultes : quels objectifs, quels services ?

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

Que précise la loi du 16 juillet 1949 sur les publications destinées à la jeunesse et quelle est sa portée sur votre secteur ?

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

Promouvoir les actions d'animation en bibliothèque : outils et méthodes.

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

Que peuvent apporter à la population les services en ligne que proposent les bibliothèques ?

### **Spécialité archives**

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

Que recouvre le concept d'archivage numérique pérenne ? En quoi est-ce vraiment différent de la sauvegarde sécurisée ?

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

Quels sont les principaux changements induits par la publication du « cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques » en juillet 2014 ?

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

Quelle est la réglementation applicable en matière d'externalisation des archives publiques en France ? (4 points)

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

Quels types d'animations peut mettre en place un service d'archives afin de toucher le public des scolaires ?

### **Spécialité documentation**

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

Les enjeux d'une politique documentaire. Quelle valeur ajoutée ?

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

La documentation a-t-elle une place dans le portail intranet de la collectivité territoriale ? Justifier la réponse.

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

Y-a-t-il un intérêt à utiliser les réseaux sociaux dans la veille documentaire ?

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

Quels produits documentaires électroniques peut-on mettre en place dans une collectivité territoriale ?

## Session 2013

### Spécialité musée

#### Question 1 (8 points)

L'accessibilité des collections au public en situation de handicap.

#### Question 2 (4 points)

Quels sont les agents potentiels de dégradation des collections ?

#### Question 3 (4 points)

Quels sont les enjeux et les difficultés du récolement décennal des collections ?

#### Question 4 (4 points)

Quels sont les enjeux du mécénat pour les musées ?

### Spécialité bibliothèques

#### Question 1 (8 points)

Les services en ligne aux usagers : enjeux et conséquences pour les bibliothèques.

#### Question 2 (4 points)

Quels sont les conditions et enjeux de l'élargissement des horaires d'ouverture des bibliothèques-médiathèques ?

#### Question 3 (4 points)

Pourquoi et comment conquérir le public adolescent dans les bibliothèques-médiathèques ?

#### Question 4 (4 points)

Comment peut évoluer l'offre de musique en médiathèque ?

### Spécialité archives

#### Question 1 (8 points)

Les publics des services d'archives depuis le début des années 2000 : permanences ou mutations ?

#### Question 2 (4 points)

Quels sont les critères à prendre en compte pour la conception d'un bâtiment d'archives ?

#### Question 3 (4 points)

Les modalités de constitution des fonds dans un service d'archives.

#### Question 4 (4 points)

Quels sont les enjeux du Web participatif dans le domaine des archives ?

### Spécialité documentation

#### Question 1 (8 points)

Les enjeux et conditions du travail en réseau documentaire.

#### Question 2 (4 points)

La veille documentaire à l'heure de la société de l'information.

#### Question 3 (4 points)

L'impact des droits d'auteur sur l'activité des documentalistes dans une collectivité territoriale.

#### Question 4 (4 points)

Quelles sont les perspectives de mutualisation des activités des documentalistes, des archivistes et des bibliothécaires ?

## III- UN BARÈME INDICATIF DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

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

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.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

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