



ADJOINT·E DU PATRIMOINE PRINCIPAL·E DE 2^e CLASSE TERRITORIAL·E

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat·es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateur·rices, les formateur·rices et les candidat·es.

ENTRETIEN PERMETTANT D'APPRÉCIER L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE, LA MOTIVATION ET L'APTITUDE DE LA/DU CANDIDAT·E

Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulé réglementaire :

Décret n°2007-115 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 21 du décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine.

Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle de la/du candidat·e, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par la/le candidat·e de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, suivie d'une conversation.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté de la/du ministre chargé·e des collectivités locales, est fourni par la/le candidat·e au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

- **Durée : 15 minutes, dont 5 mn au plus d'exposé**
- **Coefficient : 3**

Sont autorisé·es à se présenter à l'épreuve orale les candidat·es ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

Un·e candidat·e ne peut être admis·e si la moyenne de ses notes aux épreuves, écrite et orale, est inférieure à 10 sur 20.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette unique épreuve orale, affectée d'un coefficient 3, représente plus de la moitié de la note finale, l'épreuve écrite étant affectée d'un coefficient 2.

Elle est donc déterminante dans la réussite à l'examen.

Elle permet au jury d'approfondir l'évaluation des aptitudes de la/du candidat·e à exercer les missions dévolues aux adjoint·es du patrimoine principaux·ales de 2^e classe territoriaux·ales, et d'apprécier à la fois ses savoir-faire et sa posture professionnels dans le grade qu'elle/il exerce ou entend exercer.

L'intitulé réglementaire prévoit expressément que les candidat·es soient également interrogé·es sur leur expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant leur parcours professionnel.

I - UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

A - Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer la/le candidat·e : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé de la/du candidat·e (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude de la/du candidat·e à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

La/le candidat·e n'est autorisé·e à utiliser aucun document : ni CV, ni aucun autre document y compris celui retraçant son parcours professionnel qu'elle/il a remis au moment de son inscription et dont disposent, en revanche, les examinateur·rices.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités de déroulement de l'épreuve.

De même, l'entretien commence généralement, hors temps réglementaire, par une brève présentation des examinateur·rices, qui prennent le soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où elles/ils exercent.

Au terme de ce bref temps de présentation liminaire, le jury déclenche le minuteur.

Tout·e candidat·e dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Le jury s'efforcera, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un·e candidat·e en difficulté, et ne la/le laissera partir avant le terme que contre une déclaration écrite précisant sa volonté de ne pas utiliser tout le temps imparti.

B - Un jury

Chaque candidat·e est évalué·e par le jury plénier comprenant réglementairement trois collègues égaux (élu·es locaux·ales, fonctionnaires territoriaux·ales, personnalités qualifiées), ou par un groupe d'examineur·rices, composé d'un nombre égal de représentant·e(s) de chacun des collègues.

Un groupe d'examineur·rices peut, par exemple, être composé d'un·e adjoint·e à la/au maire en charge de la vie culturelle, d'un·e assistant·e de conservation principal·e de 2^e classe territorial·e, d'un·e directeur·rice de médiathèque municipale.

La/le candidat·e doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat·e face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

Le jury, pour sa part, accueille la plupart du temps les réponses de la/du candidat·e avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'elle/il attribue.

C - Un découpage précis du temps

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

	Durée
I- Présentation par la/le candidat·e de son expérience professionnelle	5 mn maximum
II- Évaluation de l'expérience professionnelle et de l'aptitude de la/du candidat·e à exercer les missions qui lui seront confiées	10 mn minimum
III- Motivation, posture professionnelle et potentiel	Tout au long de l'entretien

II - UN EXPOSÉ DE LA/DU CANDIDAT·E

A - Une maîtrise indispensable du temps

La/le candidat·e dispose réglementairement de **5 minutes** pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, sans être interrompu·e.

Elle/il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer et mémoriser cet exposé.

Lorsque la présentation de la/du candidat·e atteint les 5 minutes attendues, le jury l'invite à conclure. Une présentation d'une durée légèrement inférieure n'est pas pénalisée dès lors qu'elle permet à la/au candidat·e de livrer l'essentiel au jury de manière cohérente.

Sera par contre pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque la/le candidat·e 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.

B – Une présentation de son expérience professionnelle

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, l'entretien a pour point de départ une présentation par la/le candidat·e de son expérience professionnelle.

La/le candidat-e doit veiller à la cohérence de sa présentation avec les éléments figurant dans le document retraçant son parcours professionnel, remis au moment de son inscription.

Au-delà d'une approche chronologique présentant ses différentes expériences, la/le candidat-e a tout intérêt à valoriser celles des compétences acquises dans ses précédentes activités qui peuvent être utiles dans l'exercice des missions d'un-e adjoint-e du patrimoine principal-e de 2^e classe territorial-e.

Elle/il est évalué-e sur son aptitude à présenter clairement son expérience et ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au cadre d'emplois des adjoint-es du patrimoine territoriaux-ales.

La/le candidat-e peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

III - L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS

A - Un document décrivant l'expérience professionnelle

Le document retraçant leur expérience professionnelle, que les candidat-es à l'examen professionnel d'adjoint-e du patrimoine principal-e de 2^e classe territorial-e sont tenu-es de fournir, est établi conformément au modèle fixé par [l'arrêté du 29 janvier 2007 fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale](#)

Les candidat-es doivent obligatoirement joindre ce document à leur dossier au moment de leur inscription en utilisant le formulaire fourni.

Les examinateur-rices en prennent connaissance en amont de l'épreuve elle-même.

Il est donc important que les candidat-es le renseignent de manière claire et précise.

Ce document, tenu à la disposition des examinateur-rices afin qu'elles/ils puissent s'y référer si nécessaire, n'est ni noté ni évalué en tant que tel, mais informe les examinateur-rices sur le profil de la/du candidat-e et les éclaire sur les questions à poser au terme de l'exposé de la/du candidat-e sur son expérience professionnelle.

Ce dossier constitue donc pour les examinateur-rices un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

Les candidat-es doivent y retracer l'intégralité de leur expérience, relevant le cas échéant du secteur privé comme du secteur public, et ne pas hésiter à mentionner précisément leur collectivité employeur-se : les examinateur-rices sont en effet particulièrement attentif-ves à ce que cette mention, nécessaire pour prendre l'exacte mesure des missions exercées, n'influence en aucune manière l'évaluation des prestations des candidat-es.

Celles/ceux-ci doivent en outre bien mesurer que ce document ne saurait les dispenser de présenter oralement leur parcours, ce qui impose qu'elles/ils en aient en mémoire le contenu puisqu'elles/ils ne peuvent utiliser aucun document pendant l'épreuve orale.

B - Une épreuve à visée professionnelle

Les examinateur·rices cherchent à mesurer les aptitudes de la/du candidat·e à exercer les missions qui lui seront confiées, les questions étant généralement posées sous forme de mises en situation professionnelles.

Pour rappel, le contenu de la présentation peut déterminer, pour une part, les questions du jury.

Il est attendu de la/du candidat·e qu'elle/il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre, ainsi que des connaissances indispensables à la conduite des missions d'un·e adjoint·e du patrimoine principal·e de 2^e classe territorial·e.

Bien que l'épreuve ne comporte pas de programme règlementaire, la description des missions du cadre d'emplois telle qu'elle figure dans le décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine permet de délimiter le champ des questions possibles.

C - Les missions du cadre d'emplois des adjoint-es du patrimoine territoriaux-ales

Le décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 précité définit comme suit leurs missions :

« Les adjoints territoriaux du patrimoine 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 oeuvres 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 2e 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.(....)»

IV - LA CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET TERRITORIAL

A - L'environnement professionnel

À titre indicatif seulement, et sans pour autant constituer un programme réglementaire dont pourrait se prévaloir la/le candidat-e, les domaines d'interrogation peuvent être les suivants :

- ✓ L'actualité culturelle et du patrimoine
- ✓ La qualité de la relation, de l'accueil et l'adaptation à tous les publics (adultes, enfants, adolescent-es, personnes âgées, handicapé-es) :
 - Les notions de base en psychologie comportementale liées à la connaissance des publics,
 - L'accueil des différents publics,
 - Les principales techniques d'accueil,
 - Les relations intergénérationnelles,
 - La prise en compte de la différence,
 - La communication auprès du public (signalétique, livret d'accueil),
 - L'accès à la culture des publics empêchés (personnes hospitalisées, incarcérées, résidant en maison de retraite),
 - La promotion de la lecture publique, la prévention et la lutte contre l'illétrisme,
 - ...
- ✓ La connaissance de l'environnement professionnel immédiat de l'adjoint-e du patrimoine principal-e de 2^e classe :
 - Les partenariats,

- L'environnement institutionnel proche,
 - L'environnement réglementaire,
 - Le travail en équipe,
 - ...
- ✓ Notions essentielles de sécurité des usager-es et de sauvegarde du patrimoine :
- Les principales obligations liées à l'organisation de toute activité en matière de responsabilité civile et pénale, d'assurance et de protection des usager-es,
 - La sécurité des personnes, des bâtiments et la surveillance des musées,
 - La conservation des œuvres d'art,
 - La préservation des archives, du fonds documentaire,
 - ...
- ✓ Connaissance des principales techniques et outils de médiation culturelle :
- La médiation entre les usager-es et les collections, œuvres ou services culturels,
 - La notion de transmission des savoirs et d'accès à la culture,
 - Les visites des musées,
 - Les nouvelles technologies de l'information et de la communication,
 - La diffusion des livres numériques et les visites virtuelles des œuvres d'art,
 - Les notions de base sur les méthodes et les moyens pédagogiques mis en place dans le cadre d'activités d'animation de la lecture publique ou de la visite de musées
 - Le classement, la mise en place, la diffusion et la sauvegarde des documents et des œuvres,
 - ...

B - L'environnement territorial

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique de la part de la/du candidat-e une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Même si l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale, des connaissances minimales des collectivités territoriales sont attendues.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont la/le candidat-e pourrait se prévaloir :

- ✓ La décentralisation ;
- ✓ Les principales compétences des collectivités territoriales, les modes de désignation de leurs organes délibérants et exécutifs et la durée de leurs mandats ;
- ✓ L'intercommunalité ;
- ✓ Les fonctions publiques, les droits et obligations des fonctionnaires ;
- ✓ La notion de service public ;

- ✓ Le pouvoir hiérarchique ;
- ✓ Les notions portant sur les activités des collectivités territoriales dans les domaines culturels
- ✓ La filière culturelle secteur patrimoine et bibliothèques : grades et missions.

V - UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si la/le candidat-e est réellement motivé-e et prêt-e à exercer les responsabilités confiées à un-e adjoint-e du patrimoine principal-e de 2^e classe territorial-e, si elle/il fait la preuve des qualités humaines et intellectuelles requises.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière – même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un-e adjoint-e du patrimoine principal-e de 2^e classe territorial-e dans un poste déterminé mais de s'assurer que la/le candidat-e est apte à en assumer les missions –, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur-se : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un-e adjoint-e du patrimoine principal-e de 2^e classe territorial-e, ce que dit cette/ce candidat-e, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

L'épreuve permet ainsi à la/au candidat-e de faire la preuve de sa capacité à :

Gérer son temps :

- En inscrivant l'exposé sur son expérience professionnelle dans le temps imparti ;
- En présentant un exposé équilibré.

Être cohérent-e :

- En annonçant un plan d'exposé sur l'expérience professionnelle réellement suivi ;
- En veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- En sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un-e contradicteur-ric-e ;
- En sachant convenir d'une absurdité.

Gérer son stress :

- En livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- En sachant garder, même si elle/il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

Communiquer :

- En ayant réellement le souci d'être compris-e, grâce à une expression claire ;
- En s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- En adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- En s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un-e seul-e interlocuteur-ric-e.

Apprécier justement sa hiérarchie :

- En adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat·e face à un jury ;
- En sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr·e de soi ni contester les questions posées ;
- En sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :

- En manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- En sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- En sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.