

**CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIÈME CONCOURS
D'ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE
ET DES BIBLIOTHÈQUES**

SESSION 2023

ÉPREUVE DE NOTE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 heures
Coefficient : 3

SPÉCIALITÉ : ARCHIVES

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraph.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surlieur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce sujet comprend 26 pages.

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend
le nombre de pages indiqué.
S'il est incomplet, en avertir le surveillant.**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques au sein du service des Archives de la commune de Cultureville.

Le service des Archives ne dispose pas de locaux adaptés et la Direction des Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique, s'est adressée au Maire de Cultureville pour lui rappeler ses obligations.

Dans ce contexte, le Directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur les enjeux liés au déménagement d'un service d'archives.

Liste des documents :

- Document 1 :** « Comment aménager un local d'archives ? » (extrait) - *CDG44.fr* - mars 2020 - 4 pages
- Document 2 :** « Le déménagement des Archives diplomatiques à La Courneuve » (extrait) - *Persée - La Gazette des archives* n°238 - 2015 - 2 pages
- Document 3 :** « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences » (extrait) - *Persée - La Gazette des archives* n°226 - 2012 - 4 pages
- Document 4 :** « Nouveaux usages, nouveaux publics pour les Archives » (extraits) - *La Gazette des archives* n°222 - 2011 - 4 pages
- Document 5 :** « Préparation du déménagement des Archives départementales Reconditionnement des collections » (extrait) - *Conseil général de la Marne* - septembre 2013 - 2 pages
- Document 6 :** « Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives » (extraits) - *Service interministériel des Archives de France - Francearchives.fr* - octobre 2019 - 5 pages
- Document 7 :** « Projet scientifique, culturel et éducatif (2017-2021) - (extraits) - *Archives départementales de la Gironde* - Décembre 2019 - 3 pages

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.