

ASSISTANT·E TERRITORIAL·E DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL·E DE 1^{re} CLASSE

Note de cadrage indicatif

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.

L'ENTRETIEN AVEC UN JURY **Examen professionnel d'avancement de grade**

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2011-1881 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au III de l'article 17 du décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé de la/du candidat·e portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion de la/du candidat·e, ses connaissances techniques ainsi que sa motivation et son aptitude à exercer les missions du cadre d'emplois et à encadrer une équipe.

Durée totale de l'entretien : 20 minutes
dont 5 minutes au plus d'exposé
Coefficient : 2

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Toutes/tous les candidat·es ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite participent à l'épreuve orale.

Cette unique épreuve orale, affectée d'un coefficient 2, « pèse » deux fois plus lourd dans la réussite de l'examen professionnel que l'unique épreuve écrite, affectée d'un coefficient 1.

Aucun·e candidat·e ne peut être déclaré·e admis·e si la moyenne des notes obtenues à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale est inférieure à 10 sur 20.

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

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 un entretien « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé de la/du candidat·e, sur des questions du jury destinées à apprécier les aptitudes de la/du candidat·e à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

Le libellé règlementaire 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.

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

Tout·e candidat·e dispose de la totalité du temps règlementaire de l'épreuve (20 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

La/le candidat·e n'est pas autorisé·e à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

B- Un jury

Le « jury plénier » comprend règlementairement trois collèges égaux (élu·es locaux·ales, fonctionnaires territoriaux·ales, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examinateur·rices composés d'un nombre égal de représentant·e(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examinateur·rices peut par exemple être composé d'un·e adjoint·e à la/au maire en charge de la culture, d'un·e attaché·e de conservation du patrimoine ou d'un·e bibliothécaire, d'un·e directeur·rice de l'action culturelle d'une collectivité.

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, accueillera 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 attribuera.

C- Un découpage précis du temps

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

| | Durée |
|--|------------------------------------|
| I- Exposé de la/du candidat·e sur son expérience professionnelle | 5 mn maximum |
| II- Entretien visant à évaluer les aptitudes, le savoir-faire, les connaissances techniques | 15 mn |
| 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 règlementairement de **5 minutes** sans être interrompu·e. Elle/il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé. Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé.

B- Un exposé valorisant l'expérience professionnelle et les compétences acquises

La/le candidat·e doit valoriser l'expérience et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Elle/il est évalué·e sur sa capacité à rendre compte clairement de son expérience et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal·e de 1^{re} classe.

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

Un·e candidat·e incapable de rendre compte de son parcours et de ses compétences dans le temps imparié sera pénalisé·e.

III- UNE ÉPREUVE PERMETTANT D'APPRÉCIER LES FACULTÉS D'ANALYSE ET DE RÉFLEXION DE LA/DU CANDIDAT·E, SES CONNAISSANCES TECHNIQUES ET SES APTITUDES À EXERCER LES MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

L'ensemble de l'épreuve, qu'il s'agisse de l'exposé ou de l'entretien qui le suit, permet au jury d'apprécier les aptitudes et la motivation de la/du candidat·e à exercer les missions incombant au cadre d'emplois.

A- Les missions du cadre d'emplois des assistant·es de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Ces missions sont fixées par les articles 3.-I. et II. du 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 :

« Art. 3.-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^o Musée ;
- 2^o Bibliothèque ;
- 3^o Archives ;
- 4^o Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, elles ou 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, elles ou ils participent à la promotion de la lecture publique.

II. - Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2^e classe et d'assistant de conservation principal de 1^{re} 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, au développement 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 activités de coordination. »

B- Les facultés d'analyse et de réflexion de la/du candidat·e

La perception des missions d'assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal·e de 1^{re} classe

La/le candidat·e doit faire preuve d'une perception adaptée des missions et du rôle d'un·e assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 1^{re} classe dans une collectivité.

Pourront être ainsi abordées des questions sur des missions du cadre d'emplois, la position hiérarchique d'un·e assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal·e de 1^{re} classe, les responsabilités propres confiées aux titulaires de ce grade.

L'analyse par la/le candidat·e de son expérience

À travers l'exposé de la/du candidat·e mais aussi par ses questions, le jury évalue la capacité de la/du candidat·e à analyser son parcours, son expérience et les compétences qu'elle/il a acquises dans ses différents postes et à faire comprendre en quoi elles seront utiles dans l'exercice des missions d'un·e assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal·e de 1^{re} classe.

La/le candidat·e doit mesurer que le contenu de son exposé en début d'épreuve peut déterminer pour une part les questions posées par le jury.

C. Les connaissances techniques et savoirs professionnels

Le jury s'attache à vérifier la maîtrise par la/le candidat·e des connaissances règlementaires et techniques fondamentales, son aptitude à résoudre les problèmes, notamment d'encadrement, les plus fréquemment rencontrés par un·e assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal·e de 1^{re} classe.

La/le candidat·e doit être capable de mobiliser ses connaissances pour résoudre ces problèmes en mettant en œuvre les processus que cette résolution impose (diagnostic, contraintes, moyens, propositions de solutions, modes d'arbitrage, modes de réalisation, évaluation...).

En outre, l'accès au grade des assistant·es de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux·ales de 1^{re} classe implique de la part de la/du candidat·e des connaissances règlementaires et techniques fondamentales dans la spécialité au titre de laquelle la/le candidat·e concourt.

Si l'épreuve d'entretien n'est pas exclusivement centrée sur la spécialité choisie par la/le candidat·e au moment de son inscription, le jury peut poser des questions liées au domaine d'activité de la/du candidat·e et déterminées notamment par l'exposé de la/du candidat·e.

Des aptitudes managériales

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales de la/du candidat·e, sa capacité à assumer des responsabilités, à encadrer une équipe, un service et à conduire des projets.

D- Les connaissances et l'environnement professionnel

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.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout·e candidat·e, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un·e citoyen·ne éclairé·e et *a fortiori* un·e fonctionnaire territorial·e ne sauraient ignorer.

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

- Décentralisation et déconcentration
- Les collectivités territoriales : leurs organes et leurs principales compétences
- L'intercommunalité
- Les droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- La filière culturelle (métiers, missions, positionnement des agent·es...)
- La répartition des pouvoirs et les modes de décision dans les collectivités territoriales
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)

- Les modes de gestion des services publics
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- Les relations entre l'administration et les administré·es
- L'accessibilité des services publics
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- Les instances paritaires
- ...

IV- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS 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 assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal·e de 1^{re} classe, si elle/il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

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 assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal·e de 1^{re} classe 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 de responsabilité confié à un·e assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal·e de 1^{re} classe, ce que dit cette/ce candidat·e, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-elle/il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'assistant·e de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal·e de 1^{re} classe et répondre au mieux aux attentes des autres décideur·ses, des agent·es qu'elle/il encadrera et des usager·es du service public ?

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 et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

Être cohérent·e :

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivis ;
- 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·rice ;
- 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·rice.

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.