

# **ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 1<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.*

## **NOTE À L'AIDE D'UN DOSSIER SUR LA SPÉCIALITÉ 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*

**Rédaction d'une note, à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.**

Durée : 3 heures

Coefficient : 1

**L'examen professionnel 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 constitue l'unique épreuve écrite de l'**examen professionnel d'avancement au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>re</sup> classe**, dont l'unique épreuve orale est dotée d'un coefficient 2.

Ne sont admis à participer à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à cette épreuve écrite.

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction de la note ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible ;
- maîtriser les connaissances nécessaires à l'exploitation du dossier.

## **I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?**

### **A- Informer précisément un destinataire**

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique – sur une question spécialisée, dont le candidat choisit le domaine lors de son inscription, entrant dans le champ de compétence des collectivités territoriales ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive. Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

### **B- Informer de manière stable et structurée**

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier : il ne dispose que de la note pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

## **II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER**

### **A- Le dossier**

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte environ **une vingtaine de pages**.

Il peut comporter des documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de "document-piège".

### **B- Le sujet**

Le sujet indique au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent particulièrement à la commande.

Cette mise en situation sera également exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet...).

La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

**Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier** : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note : "exclusivement à l'aide des documents ci-joints", souligne cette exigence.

La commande est suivie d'une **liste signalétique des documents**, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

### III- 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 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. »

Si le candidat trouve dans le dossier tous les éléments nécessaires à la rédaction de la note, leur pleine compréhension et la pertinence de leur exploitation requièrent des connaissances dans la spécialité choisie.

Les **annales** donnent également des indications sur les thématiques :

Nota : le "gras" figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

## Session 2024

### Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe au sein du musée municipal de Cultureville.

Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le numérique au service de l'action des musées**.

### Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe au sein d'une médiathèque de la commune de Cultureville.

La commune a récemment intégré un réseau intercommunal composé de cinq médiathèques et propose de nouveaux services : un catalogue commun, un accès à la presse en ligne, avec des horaires différenciés.

Le directeur de la médiathèque souhaite mesurer les apports de ces nouveaux services pour les usagers.

Dans ce contexte, il vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les outils d'évaluation de l'offre de services en bibliothèque**.

### Spécialité archives

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe, responsable du service des archives de la ville de Cultureville (23 000 habitants).

Une augmentation des arrêts de travail pour raisons de santé a été observée au sein de la Direction de la culture. Les élus souhaitent profiter de la mise à jour prévue du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), pour améliorer la prévention des risques professionnels dans les différents services.

Dans ce cadre, la Directrice de la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la prise en compte des risques professionnels auxquels sont exposés les professionnels des archives dans la fonction publique territoriale**.

### Spécialité documentation

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe au sein du service de la documentation de la région de Cultureg.

Votre collectivité s'est engagée dans une démarche visant à réduire les impacts énergétiques et environnementaux de son activité.

Dans ce cadre, votre directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le rôle des documentalistes dans l'accompagnement des agents vers la sobriété numérique**.

## Session 2022

### Spécialité musée

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe au sein du service des publics des musées du département de Culturedep. Cette collectivité gère notamment un musée de société et un musée des Beaux-Arts. La crise sanitaire a bousculé les pratiques culturelles des publics des musées, et plus largement le rapport à l'œuvre, dans une dynamique du tout numérique. L'espace musée a profondément changé, entre virtuel et matériel, pour toucher un public plus large.

Dans ce cadre, le directeur des affaires culturelles vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la transformation des musées pour s'adapter aux nouvelles attentes des publics**.

### Spécialité bibliothèque

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe à la médiathèque municipale centrale de la ville de Cultureville (50 000 habitants). Face à la multiplication du volume et des types de ressources et de collections dématérialisées, la Directrice de la structure souhaite adapter l'action de l'établissement.

Dans cette perspective, elle vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la gestion des collections numériques en médiathèque**.

### **Spécialité archives**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe dans la commune de Cultureville.

Votre Directeur Général des Services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les obligations et préconisations archivistiques liées aux élections**.

### **Spécialité documentation**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe au sein du service Documentation, rattaché au pôle Culture du département de Culturedep. La crise sanitaire a mis en évidence le besoin d'informations stratégiques pour les conseillers départementaux, et les directeurs de pôles. Le directeur de votre pôle s'interroge sur l'opportunité de créer une cellule dédiée.

Dans ce cadre, il vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la veille stratégique et le rôle du veilleur**.

*(La session 2020 a été annulée dans le contexte de la crise sanitaire du Covid-19).*

## **Session 2018**

### **Spécialité musée**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe à la communauté d'agglomération de Commaglo (150 000 habitants). Une politique de reconversion industrielle est menée sur son territoire, et sa population fait face à un taux de chômage supérieur à la moyenne nationale.

Le président souhaite faire de la culture un axe prioritaire de la politique de redynamisation du territoire intercommunal. Dans cette perspective, le directeur de la culture de Commaglo vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le musée comme outil de valorisation du territoire**.

### **Spécialité bibliothèque**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe au sein de la médiathèque centrale de la commune de Cultureville (130 000 habitants). Interrogé par des administrés sur le rôle économique des établissements de lecture publique, le maire souhaiterait disposer d'éléments sur le sujet.

Le directeur de la bibliothèque vous demande donc de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le soutien des bibliothèques au développement économique et à l'emploi**.

### **Spécialité archives**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable du service municipal des archives de la commune de Cultureville.

Dans le contexte des commémorations de la Grande Guerre, l'adjointe au maire chargée de la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les archives privées**.

### **Spécialité documentation**

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe, en charge du service Documentation de la commune de Cultureville. Votre commune est intégrée à un EPCI (établissement public de coopération intercommunale) dans lequel un autre service de documentation existe. Un projet de mutualisation est souhaité par les élus, qui veulent également que le service rendu aux usagers reste au moins équivalent à son niveau actuel.

La responsable du pôle information-communication vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note relative à **la mutualisation des services de documentation**.

## IV- LES EXIGENCES DE FORME

### A- L'en-tête de la note

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice (Ville de... Service...) <i>Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.</i>	Le (date de l'épreuve) <i>Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.</i>
<b>NOTE</b> <b>à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)....</b> (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services</i>	
<b>Objet</b> (thème de la note)	
<b>Références</b> : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note (cette mention est facultative) <i>Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.</i>	

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

### B- Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan. Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

### C- Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

Le style doit être neutre, sobre, précis. La note a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexion d'auteurs faisant autorité.

La note doit être concise : de l'ordre de **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

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

## V- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

### **Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :**

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable, valorisant de manière objective les informations répondant à la commande,
- et
- valorise les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),
- et
- est rédigée dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations,
- et
- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

### **A contrario, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :**

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel,
- ou
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles,
- ou
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,
- ou
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,
- ou
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés,
- ou
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),
- ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).