

NOTE DE CADRAGE D'ÉPREUVE

Opération	Concours interne et troisième concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2 ^{ème} classe
Cadre réglementaire	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 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.
Nature de l'épreuve	Epreuve écrite d'admissibilité
Durée et coefficient de l'épreuve	3 heures – Coefficient 2
Définition de l'épreuve	Questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription

La présente note de cadrage ne constitue pas un document réglementaire.

Ce document a guidé la conception et le choix des sujets.

Il peut utilement éclairer les candidats et leurs éventuels formateurs dans leur préparation au concours.



CONDITIONS GENERALES DE MISE EN ŒUVRE

L'épreuve 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.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Chaque concours peut être ouvert dans une ou plusieurs des quatre spécialités suivantes:

- Musée
- Bibliothèque
- Archives
- Documentation

Le choix de la spécialité par le candidat est définitif à la clôture des inscriptions.

I- FORME DE L'ÉPREUVE

Le libellé réglementaire de cette épreuve précise que le questionnaire compte de trois à cinq questions.

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- PROGRAMME DE L'ÉPREUVE

En l'absence de programme réglementairement défini, l'intitulé 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 :
« 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 2e classe et d'assistant de conservation



principal de 1re 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. »

A titre purement indicatif et sans qu'il constitue un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir, il peut très utilement être fait référence au programme d'une épreuve de même nature de l'ancien concours d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques :

- Musée :

a) Les musées :

- Missions et rôles
- Environnement administratif et culturel
- Histoire des musées

b) 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

c) Organisation et gestion (financière, humaine, etc.):

- Réglementation relative à l'environnement professionnel
- Evaluation des coûts et des services

d) Les collections:

- Acquisition
- Inventaire
- Conservation préventive
- Restauration
- Documentation des collections
- Régie des collections
- Etude scientifique des œuvres

e) Partenariat et coopération

- Bibliothèque :

a) Les bibliothèques:

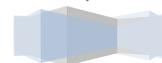
- Missions et rôles
- Environnement administratif et culturel
- Typologie des bibliothèques
- Histoire des bibliothèques

b) 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
 - c) Organisation et gestion (financière, humaine, etc.):*
 - Réglementation relative à l'environnement professionnel
 - Evaluation des coûts et des services
 - d) Les collections :*
 - Typologie des supports et des médias
 - Production et diffusion des différents médias
 - e) Circuit interne des documents :*
 - Acquisition
 - Stockage et conservation
 - Communication et prêt
 - Reproduction
 - Gestion d'un fonds et élimination
 - f) Traitement de l'information :*
 - Description bibliographique et accès à cette description
 - Normes et formats
 - Analyse de l'information
 - Indexation
 - Informatique documentaire
 - g) Recherches et diffusion de l'information :*
 - Sources et méthodologie
 - Bibliographie générale
 - Pratique de la recherche documentaire manuelle et informatisée
 - Les grands réservoirs bibliographiques
 - h) Partenariat et coopération*
- Archives**
- a) L'environnement archivistique:*
 - Histoire des archives
 - Missions et rôles de l'archiviste
 - Environnement administratif et culturel
 - b) 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
 - c) Organisation et gestion (financière, humaine, etc.) :*
 - Réglementation relative à l'environnement professionnel
 - Evaluation des coûts et des services
 - d) Les documents d'archives :*
 - Typologie des supports
 - Politique de collecte et modes d'entrée
 - Conservation
 - Communication (prêt ...)
 - Gestion des fonds d'archives
 - e) 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)

f) Partenariat et coopération :

- Partenaires institutionnels
- Réseau des Archives en France

- Documentation :

a) 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

b) 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

c) Organisation et gestion (financière, humaine, etc.) :

- Réglementation relative à l'environnement professionnel
- Evaluation des coûts et des services

d) 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

e) Traitement de l'information :

- Méthodologie et outils de la fonction documentaire
- Analyse et synthèse
- Description bibliographique
- Langages documentaires et indexation

f) La diffusion de l'information :

- Les produits documentaires

g) 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...)

h) Partenariat et coopération

Le niveau particulier d'expertise requis des titulaires du grade d'assistant de conservation principal de 2^{ème} classe, leur participation à la conduite de projets et leur vocation à coordonner des établissements ou services fondent les jurys à choisir des sujets d'un niveau de difficulté plus élevé pour l'épreuve des concours d'accès au deuxième grade que pour celle permettant l'accès au premier grade.

En outre, les annales des précédentes sessions donnent également des indications sur les thématiques abordées :

Musée

Session 2019

Question 1 (8 points)

L'usage des réseaux sociaux par un musée : enjeux et outils.

Question 2 (4 points)

Accueillir des familles au musée.

Question 3 (4 points)

Intérêt et pratiques du « contrôle du climat » dans les musées.

Question 4 (4 points)

Quelles initiatives « écoresponsables » un musée peut-il mettre en place ?

Session 2016

Question 1 (8 points)

Pourquoi les musées organisent-ils des expositions temporaires ?

Question 2 (4 points)

Quel rôle joue un service de documentation dans un « musée de France » ?

Question 3 (4 points)

Le texte dans l'exposition.

Question 4 (4 points)

Pourquoi et comment met-on en œuvre un plan de conservation préventive dans un musée ?

Bibliothèques

Session 2019

Question 1 (8 points)

Comment une bibliothèque qui souhaite favoriser l'inclusion et la cohésion sociale peut-elle monter un fonds documentaire adapté ?

Question 2 (4 points)

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : quelles obligations pour les bibliothèques ?

Question 3 (4 points)

Les bibliothèques et les « contrats territoire-lecture ».

Question 4 (4 points)

Pourquoi proposer du jeu vidéo en bibliothèque et sous quelle forme ?

Session 2016

Question 1 (8 points)

La présence en ligne de la médiathèque : enjeux et conséquences.

Question 2 (4 points)

Faut-il ouvrir les médiathèques le dimanche ?

Question 3 (4 points)

La faible présence des seniors dans les bibliothèques est-elle une fatalité ?

Question 4 (4 points)

Quelles sont les incidences de l'installation d'automates de prêt / retour dans la médiathèque ?

Archives

Session 2019

Question 1 (8 points)



L'évolution des publics et la dématérialisation des documents d'archives impliquent-elles une logique de fermeture des salles de lecture ?

Question 2 (4 points)

En tant que responsable d'un service d'archives et suite à une inondation dans le magasin d'archives, quelles sont les actions à mettre en place pour gérer le sinistre ?

Question 3 (4 points)

Quelles sont les garanties archivistiques du règlement général sur la protection des données (RGPD) ?

Question 4 (4 points)

Le recours aux pratiques ludiques dans les services archives.

Session 2016

Question 1 (8 points)

Quelles obligations pour les communes en matière d'archivage et quels enjeux induits par la réforme territoriale ?

Question 2 (4 points)

Qu'est-ce qu'un tableau de gestion d'archives ?

Question 3 (4 points)

L'état civil : origines, typologie, usages, conservation, communication et diffusion.

Question 4 (4 points)

Les dérogations aux règles de communication des archives publiques

Documentation

Session 2019 :

Question 1 (8 points)

À l'heure d'internet et des réseaux sociaux, les documentalistes sont-ils toujours des médiateurs de l'information ?

Question 2 (4 points)

Quels changements a apportés le Règlement général sur la protection des données (RGPD) dans le traitement des données à caractère personnel ?

Question 3 (4 points)

Les enjeux des MOOC (Massive Open Online Courses) comme outil de formation du personnel en collectivité territoriale.

Question 4 (4 points)

Choix d'orientations des prestations du service de documentation pour les agents de la collectivité : faut-il encore alimenter un fonds de dossiers documentaires (papier ou numérique) ?

Session 2016

Question 1 (8 points)

Quels sont les enjeux d'un projet de mutualisation de services documentaires et comment piloter un tel projet ?

Question 2 (4 points)

Le web de données (web 3.0 ou web sémantique).

Question 3 (4 points)

Les enjeux et moyens de la numérisation d'un fonds documentaire à valeur patrimoniale dans un service.

Question 4 (4 points)

Sur quels partenaires un documentaliste peut-il s'appuyer dans sa collectivité territoriale pour développer son offre documentaire ? Vous expliquerez le rôle de chacun.

III- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

La copie est notée sur 20 points. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

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

Le niveau de maîtrise de la langue est pris en considération dans la note globale attribuée à la copie. Ainsi, les copies, dans lesquelles les fautes d'orthographe et/ou de syntaxe participent d'un défaut global d'expression, peuvent être pénalisées.

