

CONCOURS EXTERNE, INTERNE et 3^{ème} CONCOURS D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE

Note de cadrage indicative

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 de cadrage relative à l'épreuve de RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

Intitulé réglementaire

Décret n° 2007-110 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine de 1^{ère} classe.

Résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1^{re} classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

- **Durée : 2 heures**
- **Coefficient : 4**

Cette épreuve ne comporte **pas de programme réglementaire.**

I. RAPPEL DES MISSIONS DES ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE

Extraits du décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine :

Art. 3.- II. - « Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{ème} classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine placés sous leur autorité. Des missions particulières, y compris des tâches d'une haute technicité, peuvent leur être confiées. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. »

Art. 3.- I. - « 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 œuvres 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. »

II. LE CAS PRATIQUE

A. LE FOND

Le libellé réglementaire de l'épreuve précise toutefois que le « cas à résoudre » est « relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions ». Il convient donc de se référer au descriptif réglementaire des missions des adjoints territoriaux du patrimoine principal de 2^{ème} classe.

Le rôle d'encadrement assuré par les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{ème} classe requiert, pour une perception exacte des situations rencontrées, une connaissance du rôle des adjoints territoriaux du patrimoine qu'ils ont vocation à encadrer, également précisé dans le statut particulier.

On peut souligner que le descriptif réglementaire des missions des adjoints territoriaux du patrimoine présente une approche transversale de leurs principales missions, au-delà de leurs différents métiers, avec pour principaux axes la sécurité et la protection des personnes et des biens, la surveillance et l'entretien des locaux et des collections. Ne sont toutefois pas mentionnés leur participation à des actions d'animation généralement incluse dans les missions liées à chacun des différents emplois.

Le cas à traiter doit **tenir compte des missions réelles d'un adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe** qui n'est ni un adjoint territorial du patrimoine, ni un assistant de conservation, ni un bibliothécaire : agent de catégorie C, **il exerce à la fois des missions techniques, administratives, d'animation et d'encadrement de quelques agents.**

On peut souligner que l'expression « résolution d'un cas pratique relatif à une situation » à laquelle le professionnel est « confronté » induit que le cas pratique peut être conçu autour d'un problème à résoudre, voire de difficultés à surmonter.

Le cas pratique doit ainsi se fonder sur une **situation concrète** que peut rencontrer un adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe dans le cadre de ses missions :

- un incident survenu dans le service ou l'établissement ;
- le déroulement d'une animation ;
- la réalisation de tâches techniques ;
- la mise en œuvre d'un projet ;
- etc.

Cette situation nécessitera que **le candidat se situe le cas échéant comme encadrant.**

Les sujets proposés pourront alors faire appel à des notions de :

- gestion d'équipe ;
- gestion des emplois du temps ;
- organisation de plannings ;
- sauvegarde des documents ;
- préparation de matériel avant réalisation d'évènements.

Le décret qui fixe la nature de cette épreuve ne prévoyant ni spécialité ni option, les sujets de cas pratique devront permettre à tous les candidats de s'y « retrouver », quel que soit l'emploi qu'ils exercent parmi ceux relevant du cadre d'emplois.

B. LA FORME

Le libellé de l'épreuve ne précise pas la manière dont sont communiquées au candidat les données à partir desquelles il va traiter le cas pratique.

Ces données peuvent ainsi être incluses dans le libellé du sujet ou dans un dossier joint à celui-ci. Elles peuvent comprendre à la fois des éléments qui :

- précisent le cas à résoudre (*commande, questions...*) ;
- aident à résoudre le cas proposé.

Le dossier n'excédera pas cinq pages qui peuvent provenir de sources différentes et revêtir des formes variées (textes, documents graphiques ou visuels, etc.).

L'épreuve n'est pas une épreuve de synthèse nécessitant une analyse approfondie du dossier préalable à la rédaction d'une note : le dossier succinct mis au service du candidat doit lui permettre de trouver des éléments utiles à la résolution du cas.

Le cas pratique, à résoudre, peut prendre la forme de plusieurs questions.

III. LA RESOLUTION DU CAS

A. LE FOND

Le candidat ne trouvera pas dans l'exposé du cas pratique toutes les données nécessaires à sa résolution. Ses savoir-faire et aptitudes professionnelles, ses qualités de réflexion seront indispensables à cette résolution.

Celle-ci nécessitera que le candidat prenne le temps d'analyser la situation pour la comprendre, de même qu'il devra analyser les informations qui peuvent lui être fournies dans le court dossier joint.

Un candidat qui inventerait son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions qui lui seraient familières serait évidemment pénalisé, dès lors que l'on aura pris la précaution de lui proposer la résolution d'un cas pratique suffisamment précis dans son libellé et riche sur le fond.

L'utilisation de l'expérience professionnelle du candidat au service de la résolution du cas est ainsi la bienvenue, alors que seul l'exposé de sa « vie quotidienne » au travail sans lien avec le cas proposé n'est évidemment pas recevable.

Le traitement du cas peut requérir des calculs de base, nécessitant la maîtrise des notions suivantes :

- les quatre opérations : nombres entiers, décimaux et fractions ;
- longueurs, volumes courants, surfaces, capacités et poids, densité ;
- règle de trois, pourcentages, partages proportionnels ;
- échelles, intervalles ;
- conversion entre unités de mesures.

Dans ce cas, une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante sera autorisée.

B. LA FORME

Cette épreuve de résolution d'un cas pratique **permet de mesurer à la fois les aptitudes professionnelles et rédactionnelles du candidat** : on attend de lui qu'il rédige clairement les réponses au problème rencontré, un des critères de notation étant sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté.

Cette exigence de rédaction peut conduire le jury à adopter un barème pénalisant sur le fond la transgression des règles de syntaxe et sur la forme celle de l'orthographe.

Le candidat doit se conformer aux différents modes de réponse le cas échéant attendus (*réponse rédigée, énumération, tableaux, schémas, croquis*), qui sont alors précisés dans le sujet.

III- COMMUNICATION ET MOTIVATION

A. SUR LE FOND

L'épreuve est notée sur **20 points**.

Une copie obtiendra la moyenne ou plus si le candidat :

| Fait preuve : | Evite : |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- d'une analyse précise des informations données dans le sujet ;- d'une mobilisation de ses capacités de réflexion ;- d'une capacité à comprendre la situation et à apporter des solutions pertinentes. | <ul style="list-style-type: none">- une mauvaise interprétation des données ;- une approche trop étroite qui se limiterait exclusivement aux informations données dans le sujet ;- une paraphrase ou des généralités sans lien direct avec la résolution du cas. |

B. SUR LA FORME

Dans la logique des éléments de cadrage ci-dessus, des erreurs de syntaxe et d'orthographe peuvent être pénalisées ainsi que la présentation d'ensemble.

A titre indicatif, le barème suivant pourra être appliqué :

- *copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 1 point*
- *au-delà de 15 fautes d'orthographe : - 1 point*
- *problème de syntaxe, résolution du cas pratique n'est pas correctement rédigée (notamment style « télégraphique ») : - 2 points*

C. POUR CONCLURE

La résolution du cas pratique doit être logiquement organisée et correctement rédigée. Le traitement du cas proposé requiert l'analyse des informations fournies dans le libellé du sujet et, le cas échéant, dans les documents joints.

Cette épreuve qui met le candidat en situation professionnelle permet d'apprécier tant ses aptitudes à présenter des réponses claires et précises que ses qualités professionnelles, notamment ses capacités à réaliser des projets, à encadrer, et, plus largement, à prendre de son propre chef – après analyse – des décisions adaptées aux situations rencontrées.