

**EXAMENS PROFESSIONNELS D'ACCES AU GRADE D'ASSISTANT TERRITORIAL DE
CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES HORS CLASSE ET AU GRADE
D'ASSISTANT TERRITORIAL QUALIFIE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES
BIBLIOTHEQUES HORS CLASSE**

Eléments indicatifs de cadrage des épreuves

▷ Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 91-847 du 02 septembre 1991 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques ;
- Décret n° 92-907 du 02 septembre 1992 modifié relatif aux modalités d'organisation des examens professionnels d'accès au grade d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe et au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe;
- Décret n° 95-33 du 10 janvier 1995 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ;

1. Composition

1) Libellé réglementaire de l'épreuve

« Une composition portant sur le domaine de l'information et de la communication ou sur les grands thèmes de l'actualité intellectuelle, culturelle, économique et sociale (durée : trois heures ; coefficient 1) »

2) Objectifs de l'épreuve et capacités mises en œuvre par le candidat

A partir d'un sujet le candidat sera évalué sur sa capacité à :

- comprendre le sujet ;
- délimiter ses contours ;
- le contextualiser ;
- organiser ses idées ;
- construire une démonstration étayée sur des connaissances pluridisciplinaires ;
- présenter clairement un point de vue fondé sur des arguments ;
- faire preuve de capacités rédactionnelles ;
- maîtriser les règles de la grammaire, de la syntaxe, de l'orthographe ;
- utiliser un style clair ;

3) Forme de l'épreuve

L'énoncé du sujet repose sur une phrase ou un texte court (5 lignes environ). Aucun document n'est fourni.

Le candidat doit utiliser à la fois les formes de présentation (sauts de lignes, retraits par rapport à la marge) et de composition (articulations logiques entre ses arguments, phrases de transition entre les sous parties, entre les parties) pour rendre clairement perceptible l'organisation de sa réflexion.

Le plan de la composition doit être annoncé et suivi : une copie fondée sur un plan pertinent qui ne fait l'objet d'aucune annonce est pénalisée ; une copie qui suivrait un plan plus pertinent que le plan annoncé, tout comme une copie qui annoncerait un plan plus pertinent que le plan réellement suivi, serait sanctionnée en raison d'un manque de cohérence.

La composition doit comporter une introduction, un développement et une conclusion.

La composition répond aux règles habituelles de la dissertation. Elle devra donc être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, de prises de notes), les règles d'orthographe et de syntaxe strictement respectées. Si le niveau de langage ne doit jamais être relâché, les effets de style sont cependant inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis.

A noter que les barèmes de correction pénalisent la transgression des règles d'orthographe et de syntaxe ainsi qu'une présentation ou une calligraphie négligées.

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. Néanmoins, l'intitulé donne des indications sur les thèmes sur lesquels peuvent porter les sujets.

Sujet 2006

Les relations entre établissements culturels et établissements d'enseignement

4) Critères de notation

L'épreuve est d'abord notée sur 20 points, avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour transgression des règles de présentation, d'orthographe et de syntaxe.

Une copie sera considérée comme valable lorsqu'elle :

- mobilise des connaissances précises et des réflexions pertinentes pour proposer des réponses aux questions posées par le sujet (argumentaire structuré et solide)
- et :
- est organisée autour d'un plan clair et structurant annoncé et suivi (introduction comprenant une annonce de plan, organisation cohérente en parties et sous parties, conclusion éclairante) ;
- et :
- traduit la capacité du candidat à s'exprimer clairement ;
- et :
- est rédigée dans un style correct.

Une copie sera considérée comme mauvaise lorsqu'elle :

- est hors sujet ou inachevée
- ou :
- se fonde sur des connaissances anecdotiques ou sur une succession d'exemples qui ne constituent pas une réponse pertinente au(x) problème(s) posé(s) par le sujet.
- ou :
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect ou confus.

Les brouillons ne seront pas corrigés.

2. Note

1) Libellé réglementaire de l'épreuve

« L'établissement d'une note résumant les éléments d'un dossier remis aux candidats (durée : trois heures ; coefficient 1) »

2) Objectifs de l'épreuve

A partir du problème posé, le candidat devra sélectionner et hiérarchiser les informations contenues dans le dossier, au regard de l'énoncé du sujet.

Le candidat sera donc conduit à valoriser les seuls éléments du dossier qui, le cas échéant, lui permettront de mettre en valeur des solutions d'aide à la décision. En toute hypothèse, le candidat n'a pas à faire appel à des informations ou des connaissances qui ne figureraient pas dans le dossier.

Ce faisant, le candidat devra faire preuve :

- de capacité d'analyse ;
- d'aptitude à la synthèse ;
- de capacité à structurer ses idées ;

Il devra présenter clairement un point de vue fondé sur des arguments ;

- faire preuve de capacités rédactionnelles ;
- maîtriser les règles de la grammaire, de la syntaxe et de l'orthographe ;
- utiliser un style clair.

Une bonne maîtrise du temps imparti est indispensable.

3) Forme de l'épreuve

L'épreuve repose sur l'exploitation d'un dossier d'une vingtaine de pages environ et qui comporte plusieurs documents de nature et de forme variées (Un minimum de 5 documents est **recommandé**).

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des informations extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable.

Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle serait très pénalisante.

Le dossier ne comporte pas de document piège totalement inutile même si des documents peuvent contenir des informations redondantes rendant certaines informations inutiles pour le traitement du sujet.

Le plan doit être apparent et matérialisé (titres, sous-titres, numérotation, etc) dans la présentation de la copie. La note doit comprendre une introduction. La conclusion est facultative.

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou de prise de notes), les règles d'orthographe et de syntaxe seront strictement respectées. Si le niveau de langage

ne doit jamais être relâché, les effets de style sont cependant inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis.

Si les textes juridiques peuvent, le cas échéant, faire l'objet de citations, la note ne saurait valablement être constituée d'un montage de phrases intégralement « copiées-collées » dans un ou plusieurs documents : un travail de reformulation est attendu des candidats.

La copie doit contenir des informations précises : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension de ce sujet.

Le candidat ne pourra jamais se contenter de faire référence à des textes, des informations contenues dans le dossier : le destinataire ne dispose pas de ce dossier, il n'a que la note pour comprendre. Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles. Il n'a pas à mentionner dans le corps de son développement les références aux documents d'où proviennent les informations.

Une note qui se contenterait de résumer successivement les différents documents ou se livrerait à un commentaire composé des documents ne répondrait pas aux exigences de l'épreuve.

Sujet 2006 :

Une note sur les établissements culturels et publics réalisée exclusivement à partir des informations contenues dans le dossier. (25 pages)

4) Critères de notation :

La note est d'abord notée sur 20 points, avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour transgression des règles de présentation, d'orthographe et de syntaxe.

Une copie sera considérée comme valable lorsqu'elle :

- reprend les informations essentielles des documents en les synthétisant et en les ordonnant autour d'un plan clair et structurant (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous parties),

et :

- propose au destinataire une réflexion précise et étayée sur le problème posé

et :

- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à « copier coller » les informations.

Une copie sera considérée comme mauvaise lorsqu'elle :

- Ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,

ou :

- expose de manière désordonnée et imprécise des éléments tirés du dossier,

ou :

- se fonde sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,

ou :

- est rédigée dans un style particulièrement incorrect ou à partir de passages extraits des documents entièrement « copiés-collés »,

ou

- est inachevée.

Les brouillons ne seront pas corrigés.

Pour l'ensemble des épreuves :

Les jurys adoptent généralement le type de barème suivant :

Présentation :

Retrait d'un point lorsque la présentation est négligée.

Orthographe et syntaxe :

Retrait de 2 points : + de 10 erreurs

Retrait d'un point : entre 5 et 10 erreurs

Pas de pénalité : - de 5 erreurs