

# Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe du patrimoine et des bibliothèques Concours spécialités II

Archives • Documentation

---

## ANNALES OFFICIELLES

des centres de gestion organisateurs

---

Concours | Catégorie B



Sujets corrigés  
2021



Cadrage  
des épreuves  
écrites et orales



Vraies copies  
de candidats



Conseils  
du jury

# Les clefs de votre réussite sont dans cet ouvrage

*Vous délivrer les informations officielles essentielles et vous faire découvrir les conditions réelles des épreuves pour vous y préparer, tels sont les objectifs de la collection des « Annales corrigées ».*

*En charge de la conception de sujets et de l'organisation d'épreuves, la Direction des concours du CIG petite couronne\* est à la source et au cœur du dispositif. Elle dirige à ce titre cette collection.*

## ➔ À QUI S'ADRESSE-T-IL ?

À tous ceux qui souhaitent se présenter au concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe du patrimoine et des bibliothèques de la fonction publique territoriale.

Le recrutement des fonctionnaires se fait effectivement par concours. Celui-ci permet à la fois de vérifier les compétences des candidats et d'assurer l'égalité d'accès à l'emploi territorial, en évitant toute discrimination.

En fonction de votre situation, et sous réserve de remplir certaines conditions, vous pourrez vous inscrire à l'un des concours. Les conditions particulières des différentes voies d'accès sont détaillées dans cet ouvrage.

Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives dans un service ou établissement correspondant à leur formation : musée, bibliothèque, archives, documentation.

## ➔ QUE CONTIENT-IL ?

Cet ouvrage contient toutes les épreuves des concours de la session 2021 organisés par le CIG petite couronne (assistant de conservation) et le CIG grande couronne (assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe).

Vous y trouverez :

- + des renseignements utiles concernant votre inscription et des conseils pour votre préparation ;
- + le cadrage pour chacune des épreuves écrites, orales et facultatives. Il vous renseigne sur la nature des épreuves et détaille les consignes données aux concepteurs des sujets et aux correcteurs ; enfin, il fait le point avec précision sur les attentes du jury ;
- + tous les sujets des épreuves écrites avec indications de correction ;
- + une sélection des meilleures copies de candidats accompagnées des appréciations et des notes des correcteurs vous permettant d'évaluer le niveau requis ;
- + enfin, les rapports des présidents du jury contenant des informations essentielles sur le taux de réussite et les attentes des examinateurs.

\* Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne de la région Île-de-France.

## ➡ COMMENT UTILISER CET OUVRAGE ?

Les sujets des épreuves sont présentés tels qu'ils ont été proposés aux candidats. Vous avez donc la possibilité de vous exercer dans les conditions réelles du concours, à condition de respecter le temps imparti.

La lecture attentive de l'ensemble des documents officiels est vivement recommandée. On s'attachera en particulier à la description de chaque épreuve.

Les publications conseillées à la fin de ce volume compléteront vos connaissances et la méthode à acquérir pour réussir chacune des épreuves.

**Quelle que soit votre spécialité, vous pouvez utilement traiter tous les sujets et ainsi multiplier les exercices d'entraînement. La méthodologie reste la même.**

*Nous vous souhaitons une bonne préparation  
et vous présentons tous nos vœux de réussite.*

# SOMMAIRE

## LES ÉTAPES POUR RÉUSSIR LE CONCOURS

- 9 Approfondir sa connaissance de l'emploi territorial
- 9 *Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ?*
- 9 *Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?*
- 10 *Quels sont les emplois exercés par les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques ?*
- 11 *Quels sont les modes de recrutement ?*
- 12 Respecter la procédure d'inscription
- 12 *Quelles conditions remplir pour s'inscrire aux différents concours ?*
- 16 Comprendre le fonctionnement du concours
- 19 Maîtriser les épreuves
- 19 *Quelles épreuves ?*
- 25 *Comment s'organiser ?*

## LES ÉPREUVES DES CONCOURS

### ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

#### 🔗 Rédaction d'une note

- 31 Cadrage de l'épreuve

### ASSISTANT DE CONSERVATION

Concours externe, interne  
et 3<sup>e</sup> concours

*Spécialité Archives*

- 39 [Sujet 2021](#)
- 61 [Indications de correction](#)
- 68 [Bonne copie](#)  
*Spécialité Documentation*
- 72 [Sujet 2021](#)
- 101 [Indications de correction](#)
- 107 [Bonne copie](#)

### ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2<sup>E</sup> CLASSE

Concours externe, interne  
et 3<sup>e</sup> concours

*Spécialité Archives*

- 112 [Sujet 2021](#)
- 137 [Indications de correction](#)
- 142 [Bonne copie](#)  
*Spécialité Documentation*
- 146 [Sujet 2021](#)
- 168 [Indications de correction](#)
- 174 [Bonne copie](#)

#### 🔗 Questionnaire

- 179 [Cadrage de l'épreuve](#)

### ASSISTANT DE CONSERVATION

Concours externe

*Spécialité Archives*

- 184 [Sujet 2021](#)
- 186 [Indications de correction](#)  
*Spécialité Documentation*
- 191 [Sujet 2021](#)
- 193 [Indications de correction](#)

### ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2<sup>E</sup> CLASSE

Concours interne et 3<sup>e</sup> concours

*Spécialité Archives*

- 200 [Sujet 2021](#)
- 202 [Indications de correction](#)  
*Spécialité Documentation*
- 206 [Sujet 2021](#)
- 208 [Indications de correction](#)

## ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

### ☛ Entretien avec le jury

215 Cadrage de l'épreuve

### **ASSISTANT DE CONSERVATION**

### **ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2<sup>E</sup> CLASSE**

Concours externe, interne  
et 3<sup>e</sup> concours

## ÉPREUVES FACULTATIVES

### ☛ Épreuve écrite de langue

223 Cadrage de l'épreuve

## ÉPREUVES FACULTATIVES

### ☛ Épreuve orale d'informatique

227 Cadrage de l'épreuve

## ANNEXES

### Annexe 1

231 Rapport du jury du concours d'assistant  
de conservation

### Annexe 2

245 Rapport du jury du concours d'assistant  
de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe

### Annexe 3

265 Comment être recruté après la réussite  
au concours

### Annexe 4

266 Quelle carrière, quelle rémunération?

### Annexe 5

269 Références législatives et réglementaires

270 Lexique

273 Bibliographie

1

# Les étapes pour réussir le concours

# Approfondir sa connaissance de l'emploi territorial

## Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ?

### Les employeurs

La fonction publique territoriale regroupe plus de 1,9 million d'agents répartis entre plus de 50 000 employeurs locaux. Ceux-ci gèrent les collectivités territoriales (communes, départements et régions) et les établissements publics locaux : CCAS, communautés urbaines, communautés de communes, communautés d'agglomération, syndicats intercommunaux, etc.

### Les métiers

Ces collectivités et ces établissements publics qui prennent en charge les intérêts de la population sur un territoire précis offrent de nombreuses opportunités d'emploi à travers 230 métiers dont beaucoup sont exercés en grande proximité avec les usagers.

La fonction publique territoriale permet à la fois d'intéressantes évolutions de carrière et une certaine mobilité en changeant d'employeur. Grâce à la formation professionnelle, une évolution dans la hiérarchie ou une reconversion dans un autre métier sont aussi possibles.

### Le statut

Le mouvement de décentralisation des années quatre-vingt a conduit en 1984 à la création de la fonction publique territoriale. Elle réunit sous un même statut les agents travaillant dans ces collectivités et établissements publics : les fonctionnaires territoriaux.

De même que la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière sont organisées en corps, la fonction publique territoriale est constituée de cadres d'emplois.

## Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires territoriaux soumis au même statut particulier.

Le statut particulier précise pour l'ensemble des fonctionnaires d'un même cadre d'emplois, les règles d'accès au concours, de déroulement de carrière, de formation, de promotion, de mobilité. Il définit aussi les différentes fonctions ou emplois pouvant être exercés.

## La catégorie

Les cadres d'emplois sont classés en catégories A, B, et C correspondant à la nature des fonctions et au degré de qualification exigé des agents :

- catégorie A : fonctions de direction et de conception ;
- catégorie B : fonctions d'application ;
- catégorie C : fonctions d'exécution.

**+ Le cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques relève de la catégorie B.**

## Le grade

Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades. Celui des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques comprend trois grades :

- assistant de conservation : premier grade ; accès par concours externe, interne ou troisième concours ;
- assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe : deuxième grade ; accès par concours externe, interne ou troisième concours, ou accès par avancement de grade sous conditions, ou accès par examen de promotion interne ou d'avancement de grade sous conditions ;
- assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe : troisième grade ; accès par avancement de grade sous conditions ou par examen professionnel d'avancement de grade sous conditions.

# Quels sont les emplois exercés par les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques ?

C'est 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 qui définit leurs fonctions :

«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° 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, 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.»

## Quels sont les modes de recrutement ?

Le concours est le principal mode de recrutement des fonctionnaires territoriaux.

Il n'y a pas de limite d'âge pour les concours organisés par les centres de gestion, ni de limitation au nombre de participations.

La réussite au concours ne vaut pas recrutement mais inscription sur une liste d'aptitude à valeur nationale. Il appartient au candidat lauréat d'un concours de se rapprocher des collectivités susceptibles de recruter soit en répondant à des petites annonces publiées sur internet ou dans la presse, soit en adressant des candidatures spontanées à des collectivités territoriales. Certaines collectivités adressent également parfois directement des propositions d'entretien d'embauche aux lauréats.

Par ailleurs, il existe une possibilité de recrutement direct dans certains grades de catégorie C : adjoint administratif de 2<sup>e</sup> classe, adjoint du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe, adjoint technique de 2<sup>e</sup> classe, agent social de 2<sup>e</sup> classe, adjoint d'animation de 2<sup>e</sup> classe, adjoint technique de 2<sup>e</sup> classe des établissements d'enseignement. Il convient d'adresser directement une candidature spontanée aux collectivités.

Enfin, si les emplois répondant à un besoin permanent sont, conformément à la loi, occupés par des fonctionnaires, un certain nombre de dérogations sont prévues, fixant les conditions d'emploi d'agents non titulaires : remplacement, absence de candidature de fonctionnaires... et les emplois ne correspondant pas à un besoin permanent – emplois occasionnels ou saisonniers par exemple – ne peuvent être, quant à eux, occupés que par des agents non titulaires.

# Respecter la procédure d'inscription

Les concours et examens du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques de la fonction publique territoriale sont organisés par les centres de gestion, auprès de qui vous devez vous inscrire. Le décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 pris en application de l'article 36 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale vient limiter l'inscription d'un candidat à un concours permettant l'accès à un emploi du même grade organisé simultanément par plusieurs centres de gestion.

L'inscription à un concours ou à un examen est donc désormais unique via le portail national [concours-territorial.fr](https://concours-territorial.fr). La préinscription se fait obligatoirement en ligne mais attention, seul le dossier papier accompagné des pièces à joindre (diplôme, état de services...) ou le dossier numérique déposé dans l'espace sécurisé du candidat valident l'inscription. Par ailleurs, une validation de la préinscription est indispensable.

**+ Attention : vérifiez bien les dates de retrait et les dates limites de dépôt des dossiers d'inscription fixées par votre centre de gestion via le portail unique national. Ces dates sont impératives et n'admettent aucune dérogation.**

## Quelles conditions remplir pour s'inscrire aux différents concours ?

### Conditions générales de recrutement

- posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres États membres de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de ses droits civiques dans l'État dont on est ressortissant ;
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont on est ressortissant ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

**+ Selon la voie de concours ou l'examen auquel ils souhaitent s'inscrire, les candidats doivent également remplir d'autres conditions d'ancienneté, de diplôme...**

### Sont dispensés de condition de diplôme

- les mères et les pères d'au moins 3 enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement ;
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le ministre chargé des Sports.

## Dispositions applicables aux candidats handicapés

Les candidats reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation : adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques.

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence, confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire.

Remarque : l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

## Conditions particulières selon les voies de concours

### Concours externe

#### Assistant de conservation du patrimoine

Le concours externe vous concerne si vous êtes titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente, correspondant à l'une des spécialités du concours.

#### Assistant de conservation principal 2<sup>e</sup> classe

Le concours externe vous concerne si vous êtes titulaire d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle homologué au niveau III, ou d'une qualification reconnue comme équivalente, correspondant à une des spécialités du concours.

Si vous ne détenez pas un titre ou un diplôme de ce type, vous avez la possibilité de solliciter une demande de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou d'expérience professionnelle.

#### Demande d'équivalence

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes aux diplômes requis attestées :

- par un titre de formation ou une attestation de compétence sanctionnant un cycle d'études équivalent, compte tenu de sa durée et de sa nature, au cycle d'études nécessaire pour obtenir l'un des diplômes requis ;
- par un titre de formation ou une attestation de compétence délivrés par un État autre que la France, membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen qui permet l'exercice d'une profession comparable dans cet État au sens des articles 11 et 13 de la Directive 2005/36/CE, sous réserve d'une part que ce titre ou cette attestation de compétence soit d'un niveau au moins équivalent au niveau immédiatement inférieur au cycle d'études nécessaire pour obtenir l'un des diplômes requis, et d'autre part des dispositions de l'article 10 du décret n° 2007-196 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Lorsque le candidat justifie soit d'un titre de formation dont la durée est inférieure d'au moins un an à celle requise par le cycle d'études nécessaire pour obtenir le titre requis, soit d'un titre portant sur des matières substantiellement différentes de celles couvertes par le titre de formation requis, la commission vérifie, le cas échéant, que les connaissances acquises par le candidat au cours de son expérience professionnelle sont de nature à compenser en tout ou partie les différences substantielles de durée ou de matière constatée.

Le candidat qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle la réussite au concours permet l'accès peut également demander à la commission l'autorisation de s'inscrire au concours.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte dans le calcul de la durée d'expérience requise.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande d'équivalence, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

**+ Si vous ne possédez pas le diplôme requis, ou possédez un diplôme délivré par un autre État que la France, ou justifiez d'une expérience professionnelle, vous devez présenter une demande d'équivalence de diplôme à la commission compétente du CNFPT, sans attendre l'inscription au concours :**

**+ Centre national de la fonction publique territoriale  
- Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes - 80 rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 Paris Cedex 12.  
(Dossier à télécharger sur [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).**

**+ Vous avez jusqu'au jour de la première épreuve pour délivrer la décision de la commission.**

**+ Pour plus d'information sur les équivalences de diplômes, rapprochez-vous du centre de gestion organisateur du concours.**

## Concours interne

Il vous concerne si vous travaillez déjà dans la fonction publique : fonctionnaires et agents publics non titulaires des trois fonctions publiques en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national, ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Pour vous présenter au concours interne, vous devez justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de quatre ans au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Le concours interne est également ouvert aux candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois considérés.

## 3<sup>e</sup> concours

Le 3<sup>e</sup> concours vous concerne si vous justifiez de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles quelle qu'en soit la nature, ou d'un ou de

plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Précisions :

- les périodes au cours desquelles le candidat a exercé plusieurs activités ou mandats ne peuvent être prises en compte qu'à un seul titre ;
- la durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si l'intéressé n'avait pas, lorsqu'il les exerçait, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 *bis* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès au 3<sup>e</sup> concours ;

- le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au 3<sup>e</sup> concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercés sur les mêmes périodes ;
- la durée des contrats d'apprentissage et celle des contrats de professionnalisation sont prises en compte dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au 3<sup>e</sup> concours.

# Comprendre le fonctionnement du concours

## Les différentes phases

En règle générale, les concours se déroulent en deux phases : une phase d'admissibilité et une phase d'admission. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter aux épreuves d'admission.

La première phase, dite d'admissibilité, est composée des épreuves écrites à l'issue desquelles le jury dresse la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves orales (les admissibles).

La deuxième phase, dite d'admission, est composée des épreuves orales obligatoires et le cas échéant des épreuves facultatives à l'issue desquelles le jury dresse la liste des candidats admis.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves est éliminé. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent se présenter aux épreuves d'admission.

Les seuils d'admission ne peuvent pas être inférieurs à 10.

Les examens professionnels se déroulent en deux phases également. La première phase est composée d'une ou plusieurs épreuves écrites, la seconde d'une ou plusieurs épreuves orales et éventuellement d'épreuves pratiques. Peuvent se présenter aux épreuves de la seconde phase les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à la première phase.

## Le nombre de postes

Chaque concours est ouvert pour un nombre de postes correspondant aux besoins de recrutement prévisionnels pour l'année à venir et déclarés par les collectivités pour lesquelles il est organisé. Par conséquent, le nombre de candidats admis est défini par le nombre de postes ouverts (limité et établi à l'avance).

Par ailleurs, le nombre de postes ouverts est déterminé pour chaque voie de concours et parfois par spécialité. Des reports de postes dans certaines limites sont possibles d'une voie vers l'autre au moment du jury d'admission.

Le jury n'est pas tenu de pourvoir l'ensemble des postes ouverts au concours.

**+ Les postes à pourvoir sont répartis entre les différentes voies de concours.**

**+ Assistant de conservation :**

- un concours externe ouvert pour 30 % au moins des postes ;
- un concours interne ouvert pour 50 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 20 % au plus des postes mis aux concours.

**+ Assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe :**

- un concours externe ouvert pour 50 % au moins des postes ;
- un concours interne ouvert pour 30 % au plus des postes ;
- un troisième concours ouvert pour 20 % au plus des postes mis aux concours.

## Le jury

Chaque concours ou examen donne lieu réglementairement à la désignation d'un jury pour toute la durée de l'opération, des épreuves écrites jusqu'au jury d'admission final.

Le jury est souverain pour les différentes opérations et décisions liées au concours.

Les jurys de concours sont composés à parité de trois « collègues », comprenant des élus locaux, des fonctionnaires territoriaux et des personnalités qualifiées.

Le jury doit comprendre parmi ses membres un représentant du personnel tiré au sort parmi les membres de la commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie hiérarchique correspondante, auquel s'ajoute pour les concours de catégories A et B un représentant du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Les autres membres sont désignés par l'autorité organisatrice du concours et les listes sont transmises au tribunal administratif.

Par ailleurs, l'article 55 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 prévoit qu'à compter de 2015 chaque jury doit respecter une proportion minimale de 40% de chaque sexe parmi ses membres.

Les travaux sont dirigés par le président de jury ou son suppléant.

Missions du jury :

- choisir les sujets du concours ou de l'examen ;
- compléter le cas échéant un règlement de concours ;
- prendre toute décision relative à la correction ou à l'évaluation des épreuves ;
- assurer si nécessaire la péréquation des notes ;
- arrêter la liste des candidats admissibles puis celle des admis ;
- dresser le bilan du concours ou de l'examen (rapport du président).

Par ailleurs, les membres du jury ont vocation à assurer la police du concours. Le jury prend ainsi toute décision assurant la bonne tenue des épreuves écrites ou orales. Il est également souverain pour prendre toute décision relative au comportement d'un candidat.

## Les correcteurs des épreuves écrites

Pour chaque épreuve, sont constitués des binômes de correcteurs puisque chaque copie fait l'objet d'une double correction.

Ces correcteurs sont issus du jury réglementaire mais sont aussi des experts choisis pour leurs compétences spécifiques en lien avec la nature de l'épreuve.

**+ Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.**

Chaque correcteur remplit une fiche pour chaque copie, qu'il garde au moment où il confie les copies à son cocorrecteur. À l'issue de la double correction, les correcteurs se rencontrent pour attribuer la note finale sur la base de leurs fiches.

## Les indications de correction

Rédigées par les concepteurs des sujets, les « indications de correction » sont diffusées à l'ensemble des correcteurs de tous les centres de gestion organisateurs de l'épreuve. Elles précisent les éléments attendus et font des suggestions sur la manière de traiter le sujet. Elles permettent d'harmoniser la correction des copies et garantissent ainsi l'homogénéité de traitement des candidats. Par ailleurs, chaque copie est corrigée par deux correcteurs qui disposent d'une grille d'évaluation sur laquelle ils inscrivent la note et des commentaires. Ils se rencontrent ensuite pour définir la note finale qui sera le plus souvent la moyenne des deux notes obtenues.

## **Les examinateurs des épreuves orales**

Pour les épreuves orales, sont également constitués des sous-jurys de trois personnes qui respectent les trois collèges du jury réglementaire. Peuvent également être sollicités des examinateurs complémentaires, experts choisis pour leurs compétences en lien avec la nature de l'épreuve.

Les épreuves spécialisées ou facultatives donnent lieu à la constitution de binômes d'experts (langues, bureautique, épreuves techniques ou pratiques).

# Maîtriser les épreuves

## Quelles épreuves ?

Les concours et examens du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont ouverts dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

**+ Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions : cela signifie qu'après cette date plus aucun changement n'est possible.**

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

### Assistant de conservation

#### Concours externe

<b>Épreuves écrites d'admissibilité</b>	<p><b>Rédaction d'une note</b> À l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.</p> <p><b>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</b></p> <p><b>+ Questionnaire</b> De trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription.</p> <p><b>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</b></p>
<b>Épreuve orale d'admission</b>	<p><b>Entretien avec le jury</b> Ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat.</p> <p><b>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</b></p>
<b>Épreuves facultatives</b>	<p>S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :</p> <p><b>Épreuve écrite de langue</b> Qui consiste en la traduction en français :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;</li> <li>– soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.</li> </ul> <p><b>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</b></p> <p><b>ou</b></p> <p><b>Épreuve orale d'informatique</b> Portant sur les multimédias.</p> <p><b>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</b></p> <p>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</p>

**Concours interne**

<b>Épreuve écrite d'admissibilité</b>	<p><b>Rédaction d'une note</b></p> <p>À l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.</p> <p><b>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</b></p>
<b>Épreuve orale d'admission</b>	<p><b>Entretien avec le jury</b></p> <p>Ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat.</p> <p><b>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</b></p>
<b>Épreuves facultatives</b>	<p>S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :</p> <p><b>Épreuve écrite de langue</b></p> <p>Qui consiste en la traduction en français :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;</li> <li>– soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.</li> </ul> <p><b>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</b></p> <p><b>ou</b></p> <p><b>Épreuve orale d'informatique</b></p> <p>Portant sur les multimédias.</p> <p><b>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</b></p> <p>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</p>

**Troisième concours**

<b>Épreuve écrite d'admissibilité</b>	<p><b>Rédaction d'une note</b></p> <p>À l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.</p> <p><b>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</b></p>
<b>Épreuve orale d'admission</b>	<p><b>Entretien avec le jury</b></p> <p>Ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience permettant au jury d'apprécier ses connaissances, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.</p> <p><b>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</b></p>
<b>Épreuves facultatives</b>	<p>S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :</p> <p><b>Épreuve écrite de langue</b></p> <p>Qui consiste en la traduction en français :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;</li> <li>– soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.</li> </ul> <p><b>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</b></p> <p><b>ou</b></p> <p><b>Épreuve orale d'informatique</b></p> <p>Portant sur les multimédias.</p> <p><b>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</b></p> <p>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</p>

## Assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe

### Concours externe

<p><b>Épreuve écrite d'admissibilité</b></p>	<p><b>Rédaction d'une note</b></p> <p>À l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.</p> <p><b>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</b></p>
<p><b>Épreuve orale d'admission</b></p>	<p><b>Entretien avec le jury</b></p> <p>Ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses connaissances dans la spécialité choisie, ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.</p> <p><b>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</b></p>
<p><b>Épreuves facultatives</b></p>	<p>S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :</p> <p><b>Épreuve écrite de langue</b></p> <p>Qui consiste en la traduction en français :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;</li> <li>– soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.</li> </ul> <p><b>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</b></p> <p><b>ou</b></p> <p><b>Épreuve orale d'informatique</b></p> <p>Portant sur les multimédias.</p> <p><b>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</b></p> <p>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</p>

**Concours interne**

<b>Épreuves écrites d'admissibilité</b>	<p><b>Rédaction d'une note</b></p> <p>À l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.</p> <p><i>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</i></p> <p><b>+</b></p> <p><b>Questionnaire</b></p> <p>De trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie.</p> <p><i>Durée : 3 heures – Coefficient : 2</i></p>
<b>Épreuve orale d'admission</b>	<p><b>Entretien avec le jury</b></p> <p>Ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.</p> <p><i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</i></p>
<b>Épreuves facultatives</b>	<p>S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :</p> <p><b>Épreuve écrite de langue</b></p> <p>Qui consiste en la traduction en français :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;</li> <li>– soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.</li> </ul> <p><i>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</i></p> <p><b>ou</b></p> <p><b>Épreuve orale d'informatique</b></p> <p>Portant sur les multimédias.</p> <p><i>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</i></p> <p>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</p>

### Troisième concours

<p><b>Épreuves écrites d'admissibilité</b></p>	<p><b>Rédaction d'une note</b>                  À l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.  <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 3</i></p> <p><b>+</b></p> <p><b>Questionnaire</b>                  De trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie.  <i>Durée : 3 heures – Coefficient : 2</i></p>
<p><b>Épreuve orale d'admission</b></p>	<p><b>Entretien avec le jury</b>                  Ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.  <i>Durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – Coefficient : 3</i></p>
<p><b>Épreuves facultatives</b></p>	<p>S'ils en ont exprimé le souhait au moment de leur inscription, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :</p> <p><b>Épreuve écrite de langue</b>                  Qui consiste en la traduction en français :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– soit, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;</li> <li>– soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.</li> </ul> <p><i>Durée : 2 heures – Coefficient : 1</i></p> <p><b>ou</b></p> <p><b>Épreuve orale d'informatique</b>                  Portant sur les multimédias.  <i>Durée : 20 minutes avec préparation de même durée – Coefficient : 1</i></p> <p><i>Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</i></p>

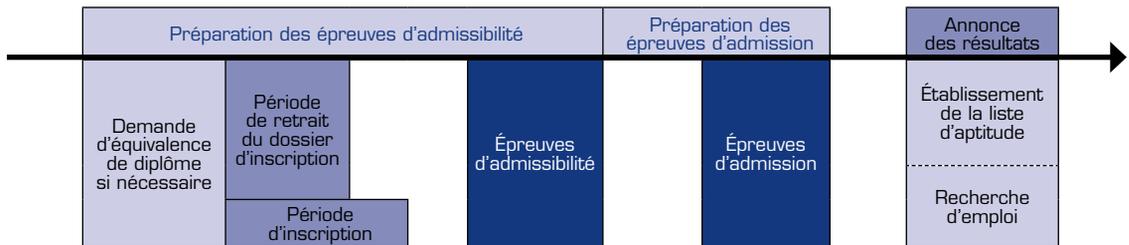
# Comment s'organiser ?

+ Le facteur temps est un des éléments déterminants : anticiper les démarches à accomplir pour l'inscription, se dégager du temps pour s'entraîner régulièrement.

## Avant le concours

Pour vous aider dans cette gestion du temps, vous pouvez vous constituer un calendrier des principales étapes.

### Exemple de rétroplanning



## Concernant la préparation aux épreuves

Les concours et examens du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont difficiles et sélectifs. Une bonne préparation est donc primordiale.

Il est nécessaire de :

- connaître et analyser parfaitement les éléments du programme des épreuves (que vous trouverez dans le guide de chaque épreuve) afin d'évaluer en amont vos atouts mais aussi vos lacunes à combler ;
- travailler les savoirs fondamentaux indispensables de la spécialité au titre de laquelle vous concourez pour aborder les épreuves dans de bonnes conditions.

+ Entraînez-vous en respectant la durée prévue des épreuves.

Préparez-vous dans les conditions réelles du concours à l'aide des sujets présentés dans cet ouvrage. Vous éviterez ainsi le risque de ne pas terminer un sujet.

## Concernant les aspects pratiques

Lisez attentivement dès réception tous les documents relatifs à votre inscription (convocation avec le lieu du concours ou de l'examen, règlement des concours...) et ne les perdez pas, vous en aurez besoin ultérieurement.

Renseignez-vous sur le matériel autorisé.

Repérez les lieux où vous êtes convoqué, et partez suffisamment à l'avance : lors des épreuves écrites, les candidats arrivant après la distribution des copies ne sont pas admis à concourir.

Assurez-vous de vous être muni de votre convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

## Pendant les épreuves

### Conseils pour les épreuves écrites

Écoutez les indications données par les organisateurs au début des épreuves écrites.

Ne vous déplacez pas sans autorisation, ne quittez pas votre place sans y avoir été invité. Les sorties ne sont pas toujours autorisées pendant les épreuves écrites.

Ne communiquez pas avec les autres candidats ni avec l'extérieur.

N'utilisez que le matériel autorisé. Prévoyez un stylo en bon état de marche, soit noir soit bleu : vous ne pourrez pas en emprunter et un changement de couleur en cours de copie peut être considéré comme un signe distinctif par le jury.

Les feuilles de brouillon ne sont pas corrigées. Vous apprécierez donc de vous être entraîné à réaliser l'épreuve en temps réel, pour réussir à terminer dans le temps imparti.

Prévoyez une tenue dans laquelle vous vous sentez à l'aise.

Prévoyez de quoi calmer une fringale, de quoi vous hydrater.

Prévoyez de quoi vous restaurer entre deux épreuves.

**+ Faites attention aux signes distinctifs.**

**+ Les candidats doivent compléter chacune de leurs copies, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation et en signant.**

**Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies en l'humectant, sans utilisation supplémentaire de colle.**

**+ En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.**

**+ Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.**

## Conseils pour les épreuves orales

N'attendez pas les résultats des épreuves d'admissibilité pour vous préparer aux épreuves d'admission.

En prévision des épreuves orales, tenez-vous au courant de l'actualité en rapport avec les missions envisagées.

**+ Préparez à l'avance la façon dont vous allez présenter votre parcours et vos motivations.**

**Le jury s'attend à un candidat réellement impliqué, ni désinvolte ni trop hésitant. Vous devez le convaincre qu'il aurait envie de vous recruter dans sa propre collectivité.**

Préparez dès la veille la tenue vestimentaire que vous porterez : adoptez une tenue correcte et de circonstance dans laquelle vous vous sentez à l'aise.

## Et après...

À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est généralement consultable sur le site internet du centre de gestion organisateur à une date indiquée sur les convocations des candidats et rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours ou de l'examen.

Les candidats sont aussi avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats.

L'inscription sur la liste d'aptitude établie par le centre de gestion organisateur ne vaut pas nomination. Elle permet aux lauréats inscrits de postuler aux emplois vacants des collectivités territoriales.