

# Concours ASSISTANT (PRINCIPAL) TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES

Externe, interne, 3<sup>e</sup> voie

## Tout-en-un

### **Delphine Bellene**

Professeure d'anglais au lycée et en classes préparatoires commerciales (lycée Saint-Bénigne, Dijon).

### **Gabriel Feraud**

Bibliothécaire. Formateur en sciences de l'information et des bibliothèques, écrivain (fiction) et scénariste (jeux vidéo, serious game).

### **Jeremy Jeanguenin**

Bibliothécaire-assistant spécialisé, chargé de la documentation électronique.

### **Pierre Lièvre**

Membre de jurys de concours, rédacteur de sujets et formateur pour les concours administratifs, il est l'auteur de nombreux ouvrages.

### **Odile Meyer**

Formatrice au CNFPT et préparatrice aux concours internes et externes de la fonction publique territoriale.

### **Valérie Schietecatte**

Bibliothécaire, formatrice en sciences de l'information et des bibliothèques.

Couverture : Dominik Raboin  
Photo de couverture : © diignat - Adobe Stock  
Mise en page : Belle Page

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2020

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN : 978-2-10-081454-1

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# Sommaire

<b>Les concours</b>	1
1. Inscrivez-vous !	1
2. Je veux faire ce concours !	1
3. Comment ne pas manquer l'inscription ?	2
4. À quelles conditions puis-je m'inscrire ?	2
5. À quelle voie de concours puis-je m'inscrire ?	3
6. Le concours d'assistant de conservation, un concours pluriel	7
7. Les épreuves du concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	8
8. Les épreuves du concours assistant de conservation principal du patrimoine et des bibliothèques de 2 <sup>e</sup> classe	11
9. Les examens professionnels	13
10. Qu'est-ce qu'un jury ?	14
<b>Les métiers</b>	16
11. Se renseigner	16
12. Archiviste	16
13. Bibliothécaire	17
14. Documentaliste	19
15. Musée	19

## Épreuve d'admissibilité n° 1

### La note

<b>1. La note</b>	22
1. Une note pour quoi faire ?	23
2. Une épreuve sur dossier	24
3. Une épreuve sans programme	24
4. Les exigences de forme	26
5. Les critères d'appréciation	28
<b>2. Réussir l'épreuve de note</b>	30
1. Étape 1 - La prise de connaissance du dossier	30
2. Étape 2 - La lecture des documents et la prise de note	32
3. Étape 3 - L'agencement des éléments de réponse dans un plan détaillé	64
4. Étape 4 - La rédaction	67
5. Étape 5 - La relecture	71

### Le questionnaire

<b>1. Le questionnaire</b>	74
1. Des questions et un temps limité	74
2. Les objectifs de cette épreuve pour le jury	75
3. Votre objectif	76
<b>2. Réussir le questionnaire</b>	77
1. Comment réviser ?	77
2. Faire des fiches	78
3. Le temps des révisions	79
4. Le jour de l'épreuve	80
<b>3. Les spécialités</b>	83
1. Spécialité Musée	83
2. Spécialité Bibliothèques	84
3. Spécialité Archives	85
4. Spécialité Documentation	86
<b>4. Les collectivités territoriales</b>	88
1. Description des collectivités territoriales	88
2. Leurs règles de fonctionnement	89
<b>5. La commune</b>	90
1. Quelques chiffres	90
2. Repères historiques	90
3. Le double statut de la commune	91
4. La commune, collectivité territoriale	91
<b>6. La coopération intercommunale</b>	93
1. Repères historiques	93
2. Organisation des structures intercommunales	93
3. Financement	94
4. La commission départementale de coopération intercommunale	94
5. Les principaux types d'EPCI	94
<b>7. Le département</b>	96
1. Repères historiques	96
2. Organisation	96
<b>8. La région</b>	98
1. Repères historiques	98
2. Organisation	98

<b>9. Les compétences des collectivités territoriales</b>	100
1. Les types de compétences	100
2. La mise en œuvre des compétences	100
<b>10. Le contrôle sur la légalité</b>	103
1. Repères historiques	103
2. Procédure du contrôle	103
3. Cinq types de contrôles s'exercent	104
4. Synthèse de la procédure de contrôle	105
<b>11. La réforme des collectivités</b>	106
1. Les 3 volets de l'Acte III de la décentralisation	106
2. La loi du 16 décembre 2010	106
3. La loi du 17 mai 2013	107
4. La loi du 27 janvier 2014 dite loi MAPTAM	107
5. La loi du 16 janvier 2015	107
6. La loi du 7 août 2015 dite loi NOTRe	107
<b>12. Les finances publiques locales</b>	109
1. Les principes budgétaires	109
2. L'organisation du budget	110
3. Les documents budgétaires	111
4. Les différents documents budgétaires	111
5. L'exécution budgétaire	111
6. L'exécution du budget	111
7. La séparation de l'ordonnateur et du comptable	111
8. Le contrôle du budget	112
<b>13. Le statut de la fonction publique</b>	113
1. Le statut	113
2. Conditions d'accès à la fonction publique	114
3. La séparation du grade et de l'emploi	114
4. Le principe de la rémunération indiciaire	114
5. Éléments de comparaison	115
<b>14. L'organisation des statuts</b>	116
1. Le cadre d'emplois	116
2. Les catégories	116
3. Les filières	117
<b>15. Les droits et obligations des fonctionnaires</b>	119
1. Les droits des fonctionnaires	119
2. Les obligations des fonctionnaires	120
3. La responsabilité du fonctionnaire	121
4. La faute	121
5. Les différentes responsabilités	121
6. Les sanctions disciplinaires	122

<b>16. Le déroulement de carrière d'un agent de la fonction publique territoriale</b>	123
1. Les concours	123
2. Le déroulement de la carrière	123
3. Les positions administratives	124
<b>17. Les organismes participatifs de la fonction publique</b>	126
1. Organes nationaux de la FPT	126
2. Organes locaux de participation	126

## Épreuve d'admission n° 1

### Entretien avec le jury

<b>1. L'entretien avec le jury</b>	128
1. Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques	128
2. Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2 <sup>e</sup> classe	129
<b>2. Réussir l'entretien avec le jury</b>	130
1. L'importance de cette épreuve	130
2. Le jury	130
3. L'exposé du candidat	131
4. L'entretien avec le jury	138
5. Des conseils	140
<b>3. Les thèmes indispensables à travailler</b>	145
1. Thèmes personnels à travailler	145
2. Thèmes à travailler sur l'environnement professionnel	147

## Épreuves facultatives n° 1

### Épreuve écrite de langue

<b>1. L'épreuve écrite de langue</b>	152
<b>2. Réussir l'épreuve écrite de langue</b>	154

## Épreuves facultatives n° 2

### Épreuve orale d'informatique

<b>1. L'épreuve d'informatique</b>	158
1. Extrait de la note de cadrage de l'épreuve*	158
2. Typologie et durée de l'épreuve	159
3. Des domaines de savoirs à mobiliser	159
<b>2. Réussir l'épreuve d'informatique</b>	160
1. Se mettre en condition pour l'épreuve orale	160
2. Jalonner en vue de l'épreuve	160
<b>3. Les thèmes à connaître</b>	161
<b>Entraînements</b>	164
<b>Corrigés</b>	169

### Sujets corrigés

<b>Sujet 1 – Épreuve d'admissibilité :</b> <b>La note (Archives) – session 2019</b>	174
<b>Sujet 2 – Épreuve d'admissibilité :</b> <b>La note (Bibliothèque) – session 2016</b>	204
<b>Sujet 3 – Épreuve d'admissibilité :</b> <b>Le questionnaire (Bibliothèque) – session 2016</b>	232
<b>Sujet 4 – Épreuve d'admissibilité :</b> <b>Le questionnaire (Musée) – session 2016</b>	236
<b>Sujet 5 – Épreuve d'admissibilité :</b> <b>Le questionnaire (Bibliothèque) – session 2013</b>	240
<b>Sujet 6 – Épreuve d'admissibilité :</b> <b>Le questionnaire (Bibliothèque) – session 2016</b>	244
<b>Sujet 7 – Épreuve d'admissibilité :</b> <b>Le questionnaire (Musée) – session 2016</b>	248
<b>Sujet 8 – Épreuve d'admissibilité :</b> <b>Le questionnaire (Musée) – session 2013</b>	252

<b>Sujet 9 – Épreuve d’admissibilité :</b> Le questionnaire (Documentation) – session 2016	256
<b>Sujet 10 – Épreuve d’admissibilité :</b> Le questionnaire (Archives) – session 2016	260
<b>Sujet 11 – Épreuve d’admission :</b> Entretien avec le jury Exemples de questions	264
<b>Sujet 12 – Épreuves facultatives :</b> Langue étrangère – Anglais	269
<b>Sujet 13 – Épreuves facultatives :</b> Langue étrangère - Anglais	271
<b>Sujet 14 – Épreuves facultatives :</b> Langue étrangère - Allemand	273
<b>Sujet 15 – Épreuves facultatives :</b> Langue étrangère - Italien	275
<b>Sujet 16 – Épreuves facultatives :</b> Langue étrangère - Espagnol	277
<b>Sujet 17 – Épreuves facultatives :</b> Langue étrangère - Portugais	279
<b>Sujet 18 – Épreuves facultatives :</b> Langue étrangère - Arabe	281
<b>Sujet 19 – Épreuves facultatives :</b> Langue étrangère - Russe	282
<b>Sujet 20 – Épreuves facultatives :</b> Langue morte - Latin	283
<b>Sujet 21 – Épreuves facultatives :</b> Langue morte - Grec ancien	284
<b>Sujet 22 – Épreuves facultatives :</b> Informatique - Série de questions	285
<b>Sujet 23 – Épreuves facultatives :</b> Informatique - Sujet unique	290



# Les concours

## 1 Inscrivez-vous !

C'est la première phase de sélection : ne manquez pas la période d'inscription au concours qui vous intéresse. Si cela vous arrive, interrogez-vous sur votre motivation, il s'agit peut-être d'un acte manqué ? Choisir un concours pour exercer dans un corps de la fonction publique territoriale n'est pas simplement tenter sa chance pour trouver un travail. Devenir fonctionnaire territorial vous engage auprès de votre employeur (commune, département, région), auprès de vos concitoyens, et auprès de vous-même.

### Sur la fonction publique en général

Pour vous renseigner sur la fonction publique, n'hésitez pas à consulter le site officiel <https://www.fonction-publique.gouv.fr>, et le site dédié à la fonction publique territoriale <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/>.

Et il vous faut connaître le site majeur de la formation pour les agents de la fonction publique territoriale, le Centre national de la fonction publique territoriale (<http://www.cnfpt.fr/>).

Il est important de savoir trouver une ressource sur le Web, mais il ne s'agit pas non plus de s'éparpiller. C'est l'intérêt majeur de cet ouvrage : vous guider spécifiquement pour le concours qui vous intéresse.

### La fonction publique en quelques chiffres (au 31 décembre 2017)

Source : Insee, tableaux de l'économie française, emploi dans la fonction publique, paru le 26/03/2019.

5,66 millions de personnes travaillent dans la fonction publique (y compris les contrats aidés, hors Mayotte). Les chiffres sont arrondis au supérieur.

Fonction publique d'État : 2,50 millions (44,2 %).

Fonction publique territoriale : 1,97 million (34,8 %).

Fonction publique hospitalière : 1,19 million (21 %).

Paris étant à la fois une ville et un département, elle organise ses propres concours en s'alignant généralement sur ceux de l'État. Avec le concours développé dans cet ouvrage, vous ne pourrez pas travailler à Paris à moins d'effectuer une procédure de détachement, une fois devenu fonctionnaire.

## 2 Je veux faire ce concours !

Nous partons du principe que si vous tenez ce livre entre les mains, c'est que votre motivation est réelle. Et si les quelques lignes préalables peuvent vous éviter de perdre votre temps, ainsi que de faire perdre du temps aux membres du jury, alors vous aurez bien fait de vous interroger sur votre motivation.

La motivation est un élément clé pour toute réussite à un concours, celui-ci comme un autre.

### 3 Comment ne pas manquer l'inscription ?

Vous voilà donc motivé. Même si de nombreux efforts ont été réalisés pour améliorer la transparence et la lisibilité concernant les concours de la fonction publique, cela reste un domaine complexe. Et pour cause, il ne s'agit ni plus ni moins que de structurer les nombreux besoins et les nombreuses activités de notre société.

En tant que candidat à un concours, ne faites pas l'impasse sur une visite du site Web de la Fédération nationale des centres de gestion de la fonction publique territoriale (<http://fncdg.com/>). Il est dédié aux concours, et vous l'aurez compris, les concours sont gérés par les centres de gestion régionaux (dits CGR).

Dans la rubrique concours du fncdg, vous trouverez le calendrier des dates d'inscriptions et des dates d'examens. Le consulter est fondamental pour vous organiser. Votre concours fait partie de la filière culturelle. Faites attention à bien regarder l'année du calendrier, on s'inscrit parfois l'année N – 1 de la session du concours. Ainsi, le concours 2021 requiert une inscription en 2020.

### 4 À quelles conditions puis-je m'inscrire ?

Cet ouvrage traite d'un type de concours, mais il existe des règles générales.

#### a. Les conditions générales

##### La nationalité

Vous devez être de nationalité française ou de celle d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'espace économique européen (les 27 membres de l'UE ainsi que l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège).

##### Les conditions physiques et morales

Vous devez remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour la fonction envisagée. Il peut y avoir des possibilités de compensation du handicap.

Vous ne devez pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice de la fonction envisagée.

Vous devez jouir de vos droits civiques dans l'État dont vous êtes ressortissant.

##### Les conditions de diplômes

Elles dépendent du concours, toutefois sont dispensés de conditions de diplômes :

- les mères et les pères élevant ou ayant élevé trois enfants ;
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée **l'année du concours par le ministre chargé des Sports.**

#### b. Concernant les candidats handicapés

Le candidat doit être reconnu handicapé par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Un candidat n'est pas tenu de déclarer son handicap lorsqu'il s'inscrit au concours. Toutefois, s'il le fait, il est possible d'obtenir un aménagement spécial des épreuves prévues par

la réglementation : adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques.

### Attention

C'est au candidat handicapé de faire la demande pour obtenir un aménagement d'épreuves. Il doit apporter des documents pour justifier sa demande :

- la notification de la décision de la Commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé ;
- un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par la préfecture de son lieu de résidence. Ce certificat confirme la compatibilité du handicap du candidat avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès. Il précise l'aménagement nécessaire.

C'est le président de jury de chaque session concernée qui accorde, ou non, l'aménagement demandé pour les épreuves.

**Note concernant l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996** : engagé en tant qu'agent contractuel, un travailleur handicapé peut être recruté sans concours. Il est titularisé à la fin du contrat une fois son handicap jugé compatible avec son poste.

**Concernant la législation**, n'hésitez pas à consulter <https://www.legifrance.gouv.fr/> pour regarder chaque texte de loi cité.

## 5 À quelle voie de concours puis-je m'inscrire ?

### a. Le concours externe

Il s'agit de la voie d'entrée principale à la fonction publique territoriale. Il faut remplir au préalable les conditions générales précédemment décrites.

Parmi les candidats au concours externe, il existe ce qu'on appelle des « faux externes » : des candidats fonctionnaires ne remplissant pas encore les conditions nécessaires pour passer le concours en interne.

#### Pour assistant de conservation du patrimoine

Vous devez être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente, correspondant à l'une des spécialités du concours.

#### Pour assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe

Vous devez être titulaire d'un diplôme sanctionnant deux ans de formation technico-professionnelle homologué au niveau III, ou d'une qualification reconnue comme équivalente, correspondant à l'une des spécialités du concours.

#### Je n'ai aucun de ces diplômes !

Dans ce cas, lisez bien ce qui suit pour voir de quelle manière vous pouvez demander une équivalence. Le **décret n° 2007-196 du 13 février 2007 porte sur les équivalences de diplômes pour les concours, consultez-le.**

## Attention

C'est à vous de faire la demande d'équivalence

Pour demander l'équivalence il vous faut justifier :

- d'un titre de formation ou d'une attestation de compétence sanctionnant un cycle d'études équivalent, compte tenu de sa durée et de sa nature, à celui nécessaire pour le diplôme requis au concours auquel vous souhaitez vous présenter ;
- d'un titre de formation ou d'une attestation de compétence délivré par un État membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen permettant l'exercice d'une profession comparable dans cet État au sens des articles 11 et 13 de la directive n° 2005/36/CE, sous réserves 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 au concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Si vous présentez le document nécessaire, sachez que l'article 10 du **décret n° 2007-196 du 13 février 2007 précise :**

- si le titre de formation présenté est d'une durée inférieure d'au moins un an à celle requise par le cycle d'études nécessaires pour le titre requis, la commission vérifie, le cas échéant, si les connaissances acquises par le candidat au cours de son expérience professionnelle sont de nature à compenser en tout ou partie la différence substantielle de durée constatée ;
- si le titre de formation présenté porte sur des matières substantiellement différentes de celles couvertes par le titre de formation requis, la commission vérifie, le cas échéant, si les connaissances acquises par le candidat au cours de son expérience professionnelle sont de nature à compenser en tout ou partie la différence substantielle de matière constatée.

## J'ai travaillé au moins trois ans dans une profession comparable !

Vous pouvez bénéficier de l'article 6 du **décret n° 2007-196 du 13 février 2007**.

Toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

## Attention

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 prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

## À quelle commission demander mon équivalence ?

N'attendez pas les périodes d'inscription aux concours, faites-le au plus vite !

Centre national de la fonction publique territoriale  
Secrétariat de la commission d'équivalence de diplômes  
80 rue de Reuilly  
CS 41 232  
75578 Paris cedex 12

Rendez-vous sur le site du cnfpt ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)) pour récupérer le dossier à remplir.  
Fournissez les copies des documents nécessaires à votre demande d'équivalence (diplôme étranger, titre, etc.).

### Attention

Si le document n'est pas rédigé en français vous devez fournir une copie traduite en français par un traducteur assermenté (renseignez-vous auprès de votre mairie ou de la préfecture).

## b. Le concours interne

Ce concours est destiné aux fonctionnaires, ou agents publics non titulaires, des trois fonctions publiques en activité, en détachement, en congé parental, dans l'accomplissement du service national ou s'ils sont en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

### Attention

Si vous vous inscrivez au concours interne, il vous faut être toujours en poste à la date de fermeture d'inscription du concours. Sait-on jamais...

### Quatre ans de service

Il faut 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.

### Attention

Rapprochez-vous des centres de gestion ou de la direction des ressources humaines de votre tutelle pour le calcul des durées de services effectifs, l'administration ne voit peut-être pas les choses de la même façon. Il vaut mieux s'y prendre tôt pour régler le problème en cas de désaccord.

Selon la **loi n° 2009-972 du 3 août 2009** relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, article 26 :

Vous pouvez présenter ce concours si vous justifiez de la même durée de services accomplis au sein d'une administration, d'une organisation ou d'un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'espace économique européen autre 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.

### c. Le troisième concours

Vous pouvez vous présenter à ce concours si vous justifiez au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de l'exercice pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou plusieurs activités professionnelles, d'un ou plusieurs mandats en qualité de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Il est préférable de vous renseigner auprès des centres de gestions ou de votre tutelle actuelle (mairie, etc.) pour éviter les malentendus.

#### Attention

Les périodes au cours desquelles le candidat a exercé plusieurs activités ou mandats ne peuvent être prises en compte qu'à un seul titre (non cumulables). Et le candidat ne devait pas avoir la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public lorsqu'il exerçait ces mandats.

### d. Les examens professionnels

#### La promotion interne d'un adjoint au patrimoine

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

Pour passer l'examen, il vous faut être adjoint du patrimoine principal de 1<sup>re</sup> ou 2<sup>e</sup> classe. Vous devez justifier d'au moins douze ans de services publics effectifs, dont cinq années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel, en position d'activité ou en détachement.

##### **Avancement de grade**

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

Il faut avoir atteint le quatrième échelon du grade d'assistant de conservation.

Il vous faut justifier d'au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

##### **Assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe**

Il faut justifier d'au moins un an dans le cinquième échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe.

Il vous faut justifier d'au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Dans tous les cas vous devez prendre contact avec la direction des ressources humaines pour établir le compte juste de vos années de services publics effectifs.

## 6 Le concours d'assistant de conservation, un concours pluriel

Votre concours est lié au **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.**

### a. Les grades

Dans ce décret que l'on peut trouver sur le site [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr), site que vous devez connaître également, on apprend dans l'article 2 que le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques comporte trois grades :

- **1<sup>er</sup> grade : Assistant de conservation**

Il s'agit du premier grade, par lequel on accède soit en réussissant le concours externe, le concours interne ou encore le troisième concours.

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

Il s'agit du deuxième grade. On y accède par le concours externe ou interne, ou le troisième concours. Mais on peut y accéder aussi par avancement de grade ou après un examen professionnel de promotion interne.

- **3<sup>e</sup> grade : Assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe**

Il s'agit du troisième et dernier grade, celui auquel on n'accède que par avancement ou après un examen professionnel de promotion interne.

Rassurez-vous, on vous explique après toutes les différences entre ces concours et examens.

### b. Les spécialités

À l'article 3 du **décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011**, on distingue les 4 spécialités dans lesquelles vous êtes susceptibles d'être employé :

- 1<sup>o</sup> Musée ;
- 2<sup>o</sup> Bibliothèque ;
- 3<sup>o</sup> Archives ;
- 4<sup>o</sup> Documentation.

Arrêtons-nous un instant sur ces spécialités. C'est une spécificité de ce concours : il vous amène sur quatre domaines et il vous faudra au préalable avoir décidé dans lequel vous souhaitez concourir. En effet, la spécialité est elle-même une épreuve du concours et vous la choisissez lors de votre inscription.

Comme il vaut mieux souligner les évidences, ne choisissez pas la spécialité au hasard, si vous ignorez laquelle prendre, ce livre peut vous y aider. Ce n'est pas toujours évident de choisir, vous pourrez vous faire une idée en regardant plus en détail les épreuves et ce qui vous est demandé.

Mais si au terme de la lecture de cet ouvrage, vous ignorez toujours quelle voie prendre, interrogez-vous sur votre motivation à passer ce concours.

Votre concours va dépendre de la catégorie à laquelle vous vous êtes inscrit, chacune ayant ses épreuves.

## c. Le déroulé du concours

- D'abord, veillez à vous inscrire dans les temps, avec un dossier complet (on ne le répétera jamais assez).
- Passer et réussir les épreuves d'admissibilités : c'est la phase dite d'admissibilité. Il s'agit d'épreuves écrites. Votre maîtrise du français, en lecture comme en écriture, est fondamentale. À l'issue de ces épreuves, vous serez recalé ou admissible. Rappelez-vous que les places sont rares, et un échec permet de s'être confronté à l'épreuve, l'expérience sera un plus si vous retentez !
- Si vous êtes admissible, vous passez les épreuves d'admission, c'est la phase dite d'admission. À l'issue de ces épreuves, vous serez recalé ou admis, autrement dit, dans ce dernier cas, vous avez réussi le concours ou l'examen ! Dans l'autre cas, persévérez et retentez à la session suivante ! Sachez que le jury n'est pas obligé de prendre autant de candidats qu'il y a de postes proposés.
- Il peut y avoir des épreuves facultatives, comme leur nom l'indique, c'est vous qui décidez de les passer ou non. N'oubliez jamais que pour être admis, et obtenir le concours, il vous faut le plus de points possibles.

### Attention

Si vous ne vous présentez pas à une épreuve, quelle qu'elle soit, vous êtes éliminé. Donc ne vous inscrivez pas à une épreuve facultative sans être certain de la présenter.

En préparant votre concours ou votre examen, regardez bien le coefficient multiplicateur de chaque note, cela vous indique si une épreuve est déterminante par rapport aux autres. Les épreuves sont notées sur 20, une note inférieure à 5 est éliminatoire. Ne faites pas d'impasse !

## 7 Les épreuves du concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Le décret n° 2011-1882 du 14 décembre 2011 fixe les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

### a. Le concours externe

#### Candidats non-fonctionnaires

Épreuves écrites d'admissibilité	Vous avez deux épreuves obligatoires
Rédaction d'une note	À partir d'un dossier portant sur la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 3
Questionnaire	3 à 5 questions concernant la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 3



<b>Épreuve orale d'admission</b>	<b>Vous avez une épreuve obligatoire</b>
Entretien avec le jury	Vous exposez votre formation et votre projet professionnel face au jury qui va évaluer vos motivations et vos aptitudes, concernant notamment votre spécialité. Durée : 20 minutes (dont 5 minutes d'exposé) Coefficient : 3
<b>Épreuves facultatives</b>	<b>Vous pouvez choisir l'une des deux suivantes. Toutefois, seuls les points au-dessus de la note de 10 compteront, et pour l'admission seulement.</b>
Épreuve écrite de langue	Il s'agit d'une traduction en français. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans dictionnaire pour les langues suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne.</li> <li>• Avec dictionnaire pour les langues suivantes : latin ou grec ancien.</li> </ul> Durée : 2 heures Coefficient : 1
Épreuve orale d'informatique	Elle porte sur les multimédias. Durée : 20 minutes de préparation + 20 minutes d'oral Coefficient : 1

## b. Le concours interne

**Candidats fonctionnaires ou agents publics, sous conditions d'ancienneté dans le service public**

<b>Épreuve écrite d'admissibilité</b>	<b>Vous avez une épreuve obligatoire</b>
Rédaction d'une note	À partir d'un dossier portant sur la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 3
<b>Épreuve orale d'admission</b>	<b>Vous avez une épreuve obligatoire</b>
Entretien avec le jury	Vous exposez votre formation et votre projet professionnel face au jury qui va évaluer vos motivations et vos aptitudes, concernant notamment votre spécialité. Durée : 20 minutes (dont 5 minutes d'exposé) Coefficient : 3
<b>Épreuves facultatives</b>	<b>Vous pouvez choisir l'une des deux suivantes. Toutefois, seuls les points au-dessus de la note de 10 compteront, et pour l'admission seulement.</b>
Épreuve écrite de langue	Il s'agit d'une traduction en français. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans dictionnaire pour les langues suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne.</li> <li>• Avec dictionnaire pour les langues suivantes : latin ou grec ancien.</li> </ul> Durée : 2 heures Coefficient : 1

Épreuve orale d'informatique	Elle porte sur les multimédias. Durée : 20 minutes de préparation + 20 minutes d'oral Coefficient : 1
------------------------------	---

### c. Troisième voie

**Candidats non-fonctionnaires justifiant d'une expérience professionnelle en relation avec l'une des spécialités**

<b>Épreuve écrite d'admissibilité</b>	<b>Vous avez une épreuve obligatoire</b>
Rédaction d'une note	À partir d'un dossier portant sur la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 3
<b>Épreuve orale d'admission</b>	<b>Vous avez une épreuve obligatoire</b>
Entretien avec le jury	Vous exposez votre formation et votre projet professionnel face au jury qui va évaluer vos motivations et vos aptitudes, concernant notamment votre spécialité. Durée : 20 minutes (dont 5 minutes d'exposé) Coefficient : 3
<b>Épreuves facultatives</b>	<b>Vous pouvez choisir l'une des deux suivantes. Toutefois, seuls les points au-dessus de la note de 10 compteront, et pour l'admission seulement.</b>
Épreuve écrite de langue	Il s'agit d'une traduction en français. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans dictionnaire pour les langues suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne.</li> <li>• Avec dictionnaire pour les langues suivantes : latin ou grec ancien.</li> </ul> Durée : 2 heures Coefficient : 1
Épreuve orale d'informatique	Elle porte sur les multimédias. Durée : 20 minutes de préparation + 20 minutes d'oral Coefficient : 1

## 8 Les épreuves du concours assistant de conservation principal du patrimoine et des bibliothèques de 2<sup>e</sup> classe

Le décret n° 2011-1882 du 14 décembre 2011 fixe les modalités du concours.

### a. Le concours externe

#### Candidats non-fonctionnaires

<b>Épreuve écrite d'admissibilité</b>	<b>Vous avez une épreuve obligatoire</b>
Rédaction d'une note	À partir d'un dossier portant sur la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 3
<b>Épreuve orale d'admission</b>	<b>Vous avez une épreuve obligatoire</b>
Entretien avec le jury	Vous exposez votre formation et votre projet professionnel face au jury qui va évaluer vos motivations et vos aptitudes, concernant notamment votre spécialité. Durée : 20 minutes (dont 5 minutes d'exposé) Coefficient : 3
<b>Épreuves facultatives</b>	<b>Vous pouvez choisir l'une des deux suivantes. Toutefois, seuls les points au-dessus de la note de 10 compteront, et pour l'admission seulement.</b>
Épreuve écrite de langue	Il s'agit d'une traduction en français. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans dictionnaire pour les langues suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne.</li> <li>• Avec dictionnaire pour les langues suivantes : latin ou grec ancien.</li> </ul> Durée : 2 heures Coefficient : 1
Épreuve orale d'informatique	Elle porte sur les multimédias. Durée : 20 minutes de préparation + 20 minutes d'oral Coefficient : 1

## b. Le concours interne

**Candidats fonctionnaires ou agents publics, sous conditions d'ancienneté dans le service public**

Épreuves écrites d'admissibilité	Vous avez deux épreuves obligatoires
Rédaction d'une note	À partir d'un dossier portant sur la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 3
Questionnaire	3 à 5 questions concernant la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 2
Épreuve orale d'admission	Vous avez une épreuve obligatoire
Entretien avec le jury	Vous exposez votre formation et votre projet professionnel face au jury qui va évaluer vos motivations et vos aptitudes, concernant notamment votre spécialité. Durée : 20 minutes (dont 5 minutes d'exposé) Coefficient : 3
Épreuves facultatives	Vous pouvez choisir <i>l'une des deux</i> suivantes. Toutefois, seuls les points au-dessus de la note de 10 compteront, et pour l'admission seulement
Épreuve écrite de langue	Il s'agit d'une traduction en français. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans dictionnaire pour les langues suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne.</li> <li>• Avec dictionnaire pour les langues suivantes : latin ou grec ancien.</li> </ul> Durée : 2 heures Coefficient : 1
Épreuve orale d'informatique	Elle porte sur les multimédias. Durée : 20 minutes de préparation + 20 minutes d'oral Coefficient : 1

## c. Troisième voie

**Candidats non-fonctionnaires justifiant d'une expérience professionnelle en relation avec l'une des spécialités**

Épreuves écrites d'admissibilité	Vous avez deux épreuves obligatoires
Rédaction d'une note	À partir d'un dossier portant sur la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 3
Questionnaire	3 à 5 questions concernant la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 2

Épreuve orale d'admission	Vous avez une épreuve obligatoire
Entretien avec le jury	Vous exposez votre formation et votre projet professionnel face au jury qui va évaluer vos motivations et vos aptitudes, concernant notamment votre spécialité. Durée : 20 minutes (dont 5 minutes d'exposé) Coefficient : 3
Épreuves facultatives	Vous pouvez choisir <i>l'une des deux</i> suivantes. Toutefois, seuls les points au-dessus de la note de 10 compteront, et pour l'admission seulement
Épreuve écrite de langue	Il s'agit d'une traduction en français. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans dictionnaire pour les langues suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne.</li> <li>• Avec dictionnaire pour les langues suivantes : latin ou grec ancien.</li> </ul> Durée : 2 heures Coefficient : 1
Épreuve orale d'informatique	Elle porte sur les multimédias. Durée : 20 minutes de préparation + 20 minutes d'oral Coefficient : 1

## 9 Les examens professionnels

Ouverts aux seuls fonctionnaires, ils leur permettent soit d'obtenir un avancement de grade dans leur cadre d'emplois, soit d'accéder au cadre d'emplois immédiatement supérieur.

### a. Pour les adjoints territoriaux principaux

Si vous êtes adjoint territorial du patrimoine principal, vous pouvez souhaiter devenir assistant de 2<sup>e</sup> classe par voie de promotion interne, les épreuves des examens sont fixées selon **le décret n° 2011-1879 du 14 décembre 2011**.

Épreuves écrites d'admissibilité	Vous avez deux épreuves obligatoires
Rédaction d'une note	À partir d'un dossier portant sur la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 2
Questionnaire	Concernant la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 1
Épreuve orale d'admission	Vous avez une épreuve obligatoire
Entretien avec le jury	Un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle, suivi de questions du jury pour évaluer ses aptitudes, notamment dans la spécialité choisie. Durée : 20 minutes (dont 5 minutes d'exposé) Coefficient : 2

## b. Pour les assistants de conservation

Si vous êtes déjà assistant de conservation, l'examen pour l'avancement au grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe est déterminé par le **décret n° 2011-1880 du 14 décembre 2011**.

Épreuve écrite d'admissibilité	Vous avez une épreuve obligatoire
Rédaction d'une note	À partir d'un dossier portant sur la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 1
Épreuve orale d'admission	Vous avez une épreuve obligatoire
Entretien avec le jury	Un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle, suivi de questions du jury pour évaluer ses aptitudes, notamment dans la spécialité choisie. Durée : 20 minutes (dont 5 minutes d'exposé) Coefficient : 1

## c. Pour les assistants de conservation principaux de 2<sup>e</sup> classe

Pour devenir assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>re</sup> classe, c'est le **décret n° 2011-1881 du 14 décembre 2011** qui fixe les modalités.

Épreuve écrite d'admissibilité	Vous avez une épreuve obligatoire
Rédaction d'une note	À partir d'un dossier portant sur la <b>spécialité</b> choisie lors de l'inscription. Durée : 3 heures Coefficient : 1
Épreuve orale d'admission	Vous avez une épreuve obligatoire
Entretien avec le jury	Un exposé portant sur votre expérience professionnelle suivi de questions, pour évaluer vos facultés, vos motivations et connaissances techniques, ainsi que votre capacité d'encadrement. Durée : 20 minutes (dont 5 minutes d'exposé) Coefficient : 2

## 10 Qu'est-ce qu'un jury ?

Le jury est souverain, autrement dit, il a toute autorité pour les opérations et décisions liées au concours.

### a. La composition du jury

Il doit comporter des élus locaux, des fonctionnaires territoriaux et des personnalités qualifiées, deux de chaque collège.

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

Le jury doit comporter parmi ses membres un représentant du personnel tiré au sort parmi les membres de la Commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie hiérarchique

correspondante. Autrement dit, pour les concours présentés dans cet ouvrage, il s'agit de la catégorie B.

Et pour un concours de catégorie A ou B, doit s'ajouter un représentant du Centre national de la fonction publique territoriale (cnfpt).

## b. Les missions du jury

Le jury :

- choisit les sujets des épreuves ;
- complète le règlement du concours si besoin est ;
- organise la correction et l'évaluation des épreuves ;
- assure la péréquation des notes, si besoin est ;
- arrête la liste des candidats admissibles aux épreuves d'admission ;
- arrête la liste des candidats admis au concours ou à l'examen ;
- fait un rapport sur le bilan du concours ou de l'examen ;
- peut prendre toute décision nécessaire pour assurer la bonne tenue des épreuves ;
- peut prendre toute décision nécessaire concernant le comportement d'un candidat.

## c. Qui me corrige ?

Pour chaque épreuve écrite, des binômes de correcteurs sont constitués. Chaque copie bénéficie donc d'une double correction.

Rappelons que les copies sont anonymes.

Une fois que chaque correcteur a corrigé ses copies, la note finale est attribuée avec le co-correcteur. Cette note est généralement la moyenne des deux notes.

### Qui sont les correcteurs ?

Ils font parti du jury mais sont aussi des experts choisis en fonction de leurs compétences en lien avec l'épreuve qu'ils corrigent. Pour les guider dans leur travail, les correcteurs ont reçu des indications de correction de la part des concepteurs des sujets.

### Et à l'oral ?

Pour faire passer tous les candidats admissibles, le jury a constitué des sous-jury de trois personnes (un élu, un fonctionnaire territorial, une personnalité qualifiée). Le sous-jury peut comporter des examinateurs complémentaires dont le domaine de compétences est en lien avec la nature de l'épreuve.

Pour les épreuves facultatives, il s'agit de binômes d'experts dans le domaine à évaluer.

# Les métiers

## 1 Se renseigner

Le concours d'assistant de conservation vous amène à choisir une spécialité, ce qui vous laisse entendre que ce concours peut mener à différents métiers. D'un point de vue général, dans la fonction publique territoriale, allez consulter le site du Centre national de la fonction publique territoriale (<http://www.cnfpt.fr>), il propose un référentiel des métiers de cette fonction publique.

De même, pour vous faire une idée des offres d'emploi, consultez le portail de l'emploi territorial (<https://www.emploi-territorial.fr/accueil/>). Enfin, même s'il s'agit d'abord de métiers liés à la fonction publique nationale, consultez le répertoire des métiers du ministère de la Culture (<http://www.culture.gouv.fr/>).

D'un point de vue général, concernant les chiffres, consultez : « Les chiffres clés 2020 statistiques de la culture et de la communication ».

Notez que si vous visez le concours d'assistant de conservation principal, dans les descriptions qui suivent, vous devrez envisager d'avoir plus de responsabilités, en termes de gestions de budget et d'équipement, mais aussi d'équipe.

Dans tous les cas, pour les concours, le choix de votre spécialité dans les épreuves oriente fortement le cadre d'emploi dans lequel vous exercerez vos fonctions.

Nous allons traiter les 4 spécialités par ordre alphabétique.

## 2 Archiviste

Avec le concours d'assistant de conservation, vous pouvez choisir parmi quatre spécialités, dont celle des archives. Si vous optez pour cette spécialité, par commodité de langage, nous vous appellerons archiviste.

### a. Comment se renseigner ?

L'association des archivistes de France met en ligne de nombreuses informations sur le métier d'archiviste, n'hésitez surtout pas à consulter leur site (<https://www.archivistes.org/>).

Elle fournit notamment un référentiel métier en PDF qui peut vous aider à vous y retrouver. De même, parcourez le site Web <https://francearchives.fr/>, vous y trouverez des informations sur ce métier et son champ d'application.

Et surtout, n'hésitez pas à solliciter un service d'archives près de chez vous, et si vous ne savez pas par quoi commencer, orientez-vous à partir de votre mairie. Demandez à avoir un entretien avec un membre du personnel, voire une visite, et selon la disponibilité et les habitudes locales, vous obtiendrez peut-être des informations. N'hésitez pas à montrer votre intérêt, mais restez courtois et sachez accepter un éventuel refus.



## b. Où travaillerez-vous ?

Dans la fonction publique territoriale, les archivistes travaillent dans les services d'archives des collectivités territoriales, cela comprend : les archives municipales, départementales et régionales, mais aussi les établissements publics de coopérations intercommunales (EPIC) et les centres de gestion de la fonction publique territoriale, ceux-là même qui organisent de nombreux concours dont celui d'assistant de conservation (les fameux CDG).

## c. En quoi consiste le travail ?

Vous participez à la mise en œuvre du projet scientifique et culturel du service d'archives auquel vous êtes affecté, et selon la taille vous pouvez très bien en être le ou la responsable. Donc vous travaillerez soit sous la responsabilité du chef de service, soit vous rendrez compte directement à votre tutelle.

Votre mission consiste à collecter, traiter, conserver et communiquer les archives. Selon vos moyens, il sera aussi important de valoriser ces dernières.

Selon votre poste, vous pouvez vous retrouver à gérer des moyens matériels ainsi qu'une équipe d'agents.

### Quels documents archiver ?

Potentiellement, vous pouvez archiver des documents médiévaux aussi bien que des fichiers numériques. Faites bien la distinction entre archives publiques et archives privées. L'évolution des technologies, et notamment de la numérisation, vous demande une grande adaptabilité en la matière. Attention, vous vous occupez de documents originaux, et certains n'ont pas à être diffusés publiquement.

### Quelques chiffres sur les archives

En archives, comme en bibliothèques, on parle de mètres, voire de kilomètres linéaires, pour évaluer la capacité de stockage. Il faut ajouter désormais les fonds numériques, évalués en gigaoctets (Go). En 2017, 700 communes et intercommunalités disposent d'un service d'archives stockant 1 185 km linéaires de documents et 13 425 Go. Les archives départementales en stockent 2 615 km et 2 467 Go, les archives régionales (hors Corse, Guyane et Martinique) 141 km et 77 562 Go et les archives nationales 435 km et 5 164 Go, soit un total pour la France de 4 376 km linéaires et 98 617 Go d'archives. On constate l'accroissement du poids des archives nativement numériques.

## 3 Bibliothécaire

Avec le concours d'assistant de conservation, vous pouvez choisir parmi quatre spécialités, dont celle des bibliothèques. Si vous optez pour cette spécialité, par commodité de langage, nous vous appellerons bibliothécaire.

### a. Comment se renseigner ?

Rendez-vous à la rubrique formation de l'association des bibliothécaires de France (<http://www.abf.asso.fr/>) et consultez aussi le site de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (<http://www.enssib.fr/>). Attention, cette dernière ne s'occupe que des fonctionnaires d'État, mais elle propose des ressources en ligne intéressantes. Si vous ne pouvez vous y rendre, consultez le blog du Centre de documentation des métiers du livre de la Ville de Paris (<http://blog-bibliotheque.paris.fr/preparerlesconcours/>).

Concernant cette spécialité, dans le cadre de la préparation de votre concours, vous pouvez facilement entrer en contact avec du personnel. Par sa fonction même, il s'agit du personnel le plus accessible pour se renseigner. Soyez courtois et précis, et vous devriez pouvoir obtenir facilement des informations sur le métier. Dans tous les cas, visitez des bibliothèques, et visitez aussi leur site Web.

## b. Où travaillerez-vous ?

Comme son nom l'indique, il s'agit d'un poste situé en bibliothèque, ou encore une médiathèque. Parfois les noms ont évolué, au gré des réflexions sur le métier, mais le cadre reste le même. Vous travaillez dans une bibliothèque municipale ou une de ses annexes, il s'agit principalement du domaine de la lecture publique. Toutefois, vous pouvez être affecté dans une des cinquante-quatre bibliothèques municipales classées, où vous travaillerez aussi avec des fonctionnaires d'État, principalement des conservateurs.

## c. En quoi consiste le travail ?

Une fois encore, cela dépend de la taille de votre structure, vous pouvez être sous l'autorité d'un conservateur ou vous occuper vous-même de la structure, nécessairement de taille modeste dans ce cas. Notons que les mairies mettent souvent un fort accent concernant les services destinés à la jeunesse.

Où que vous soyez, il y a néanmoins des bases : vous accueillez et orientez le public, vous le renseignez et le conseillez dans ses recherches. Vous participez à la gestion du fonds documentaire (livres, cd, dvd, etc.). Vous pouvez considérer que la bibliothèque se dédouble avec sa version virtuelle. Les bibliothèques fonctionnent selon le triptyque suivant : collection (sur place et en ligne), bâtiment (établissement et serveurs) et public (présent et à distance).

### Une bibliothèque pour quels publics ?

Une des difficultés du métier est de trouver une adéquation entre les collections, physiques comme numériques, les services et les publics (notez le pluriel) de la bibliothèque. L'action culturelle (les animations) est une activité fondamentale, même si, comme dans de nombreux secteurs de la culture, le rapport entre les missions et les moyens alloués pose un souci croissant.

### Quelques chiffres sur les bibliothèques

Selon la synthèse de 2019 de l'Observatoire du livre et de la lecture, basée sur des chiffres de 2016, on dénombre en France 16 500 points d'accès aux livres, dont 8 100 bibliothèques municipales ou intercommunales DROM-COM inclus. L'activité à l'égard de la jeunesse est importante puisque 91 % des bibliothèques ont des partenariats avec des écoles primaires et 64 % proposent des activités hors les murs, à destination des publics empêchés. Toutefois, si on peut se féliciter que 89 % des Français résident dans une communauté offrant au moins un accès à la lecture, les disparités restent fortes.

En France et dans les DROM-COM, 36 % des communes proposent l'accès à une bibliothèque communale ou intercommunale. Au-delà du seuil de 2 000 habitants, 78 % des communes sont couvertes par une bibliothèque, en deçà, le résultat n'est que de 28 %, or les communes de moins de 2 000 habitants représentent 85 % des communes françaises. On estime que 40 % des Français de plus de quinze ans ont fréquenté une bibliothèque dans les 12 derniers mois en 2016. En 2016, 75 % des bibliothèques des communes de plus de 2 000 habitants disposent d'un site Web.

## 4 Documentaliste

Avec le concours d'assistant de conservation, vous pouvez choisir parmi quatre spécialités, dont celle de la documentation. Si vous optez pour cette spécialité, par commodité de langage, nous vous appellerons documentaliste.

### a. Comment se renseigner ?

N'hésitez pas à vous rendre sur le site Web de l'association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés, qui se fait appeler d'ailleurs association des professionnels de l'information et de la documentation, notons l'évolution (<https://www.adbs.fr/>). Le répertoire des métiers du CNFPT propose une fiche, assez sommaire, nous verrons pourquoi.

Pour cette spécialité, il vous sera difficile de contacter un professionnel en poste. Attention, les professeurs documentalistes des CDI de collèges et de lycées sont recrutés d'une tout autre manière, il ne s'agit pas de ces postes. Demandez éventuellement à votre mairie.

### b. Où travaillerez-vous ?

Vous avez de fortes chances d'être en lien avec un service d'archives de la municipalité qui vous embauche. Après, certains services peuvent avoir recours à un ou une documentaliste.

### c. En quoi consiste le travail ?

Il n'y a jamais eu autant d'informations à chercher, valider et traiter. Alors que théoriquement tout un chacun a accès au Web, il n'y a jamais autant eu besoin de professionnels de la documentation, ne serait-ce que pour faire face à l'infobésité, cette surcharge d'informations qui peut nuire à votre activité si vous ne savez pas comment la traiter. Et une grande partie de l'information du Web n'est pas accessible, il faut connaître les bases de données, aux accès souvent payants.

Le documentaliste doit se tenir informé et, vous l'aurez compris, maîtriser les outils de recherche et de classifications pour ne pas se retrouver débordé. Inversement, il doit savoir creuser lorsqu'un domaine offre peu de sources fiables. Ce métier est résolument tourné vers les nouvelles technologies de l'information et de la documentation.

#### Valoriser ses compétences

À une époque où l'accès à l'information est impressionnant, le documentaliste doit en permanence démontrer ses capacités de recherche mais aussi de restitution de l'information. Il est un facilitateur de l'accès à l'information et doit pouvoir assurer une veille documentaire pertinente.

#### Quelques chiffres sur la documentation

C'est la nuit statisticienne, ces services ne sont pas tenus de fournir de statistiques et il n'y a eu aucune enquête en ce domaine. Au moins, vous n'avez pas à retenir une série de chiffres !

## 5 Musée

Avec le concours d'assistant de conservation, vous pouvez choisir parmi quatre spécialités, dont celle des musées. Notons que cette fois, nous ne pouvons pas d'emblée trouver un terme générique faisant le lien entre le corps d'assistant de conservation et un ou des métiers. Vous allez voir pourquoi.

## a. Comment se renseigner ?

Il y a une différence notable avec les autres spécialités : il est difficile de trouver une ressource Web générale, que ce soit une association ou une institution. C'est révélateur de la très grande diversité des situations possibles. N'hésitez pas à vous renseigner auprès du CNFPT.

Plus que jamais il vaut mieux vous rapprocher de personnes déjà en poste. Or, elles ne sont pas facilement accessibles, car si les musées et les sites patrimoniaux mettent les lieux et les collections en valeur, le visiteur est plus en rapport avec un personnel d'accueil ou de surveillance. Mais que cela ne vous décourage pas, allez poser des questions avec, comme toujours, tact et courtoisie. Vous noterez que le public est souvent en rapport avec quelqu'un du musée lors d'une visite guidée ou d'une animation, or, il ne s'agit pas toujours d'un fonctionnaire (une animatrice engagée pour l'occasion, un guide conférencier, etc.).

## b. Où travaillerez-vous ?

Il existe les musées nationaux, dont se chargent les fonctionnaires d'État. Et il y a tous les autres, les musées territoriaux, mais aussi les sites, les monuments et lieux remarquables. Le mieux est de regarder ce qui se fait autour de chez vous, cela vous aidera déjà à affiner votre vision de ce domaine. Vous travaillerez souvent sous l'autorité d'un conservateur dans les plus grandes structures, mais vous pouvez aussi vous retrouver à gérer l'action culturelle d'un lieu remarquable (abbaye, maison de personnage historique, etc.).

## c. En quoi consiste le travail ?

Si les lieux de travail sont divers et variés, une tendance se dessine toutefois concernant le rôle d'un assistant de conservation. La médiation culturelle, en se basant sur le référentiel métier du CNFPT, est un rôle fréquent pour les assistants de conservation.

Vous participez à la mise en œuvre de l'action culturelle concernant les expositions temporaires et les collections permanentes. Il y a souvent un fort accent mis sur la sensibilisation des publics au patrimoine, à travers des ateliers, des parcours pédagogiques et la diffusion d'information.

### La médiation culturelle du patrimoine

Ne serait-ce que par les journées du patrimoine, désormais européennes, et la revendication de son exception culturelle, le travail autour du patrimoine et de sa mise en valeur ne manque pas en France. Toutefois, comme dit précédemment, les situations sont très variées.

### Quelques chiffres sur les musées

Selon « Les chiffres clé de la culture, en 2017 », 1 220 musées sont labellisés Musée de France, et **huit musées sur dix** dépendent des collectivités territoriales, l'État ne possédant que 61 musées, dont 41 dépendant directement du ministère de la Culture. Conséquence des attentats de 2015, la fréquentation des musées franciliens est passée de 38,1 millions de visiteurs en 2014 à 36,8 millions en 2017. En 2017, l'ensemble des musées a accueilli 63,2 millions de visiteurs en 2016, contre 60,2 millions en 2016. Les 5 musées de France restent, par ordre d'importance, le Louvre, Versailles, Pompidou, Orsay et le Musée de l'Armée, dont la fréquentation est passée à 23,4 millions en 2017, contre 20 millions en 2016. La crise sanitaire de 2020 aura de lourdes conséquences dans les prochaines statistiques.