

L'EPREUVE ORALE D'ENTRETIEN

Intitulé réglementaire :
Troisième concours

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience destiné à permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

**Durée : 20 minutes
dont 5 minutes au plus d'exposé
Coefficient : 4**

CADRAGE INDICATIF DE L'EPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.

I- UN ENTRETIEN

A- Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat :

L'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec un jury d'entretien, mais en un échange entre ce jury et le candidat fondé sur des **questions du jury** auxquelles doit répondre le candidat. Celles-ci sont destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances et savoir-faire professionnels appliqués au contexte territorial.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document (ni CV, ni document présentant son expérience professionnelle) pendant l'épreuve.

L'entretien peut être précédé, si le jury le souhaite, par une brève présentation de ses membres et par une rapide information sur les modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve et l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse.

B- Un jury

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

Le jury pour sa part accueillera les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge

en rien de la note qu'il attribuera.

C- Un découpage du temps

Le jury adopte une grille d'entretien, qui peut être ainsi précisée :

	Durée
I. Exposé du candidat sur son expérience	5 mn maximum
II. Entretien permettant d'apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat	Environ 15 mn
III. Motivation	Tout au long de l'entretien

II- UN EXPOSE DU CANDIDAT SUR SON EXPERIENCE

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, celle-ci a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience. Cet exposé déterminera en partie les questions posées par le jury pendant la suite de l'entretien.

A- Un exposé

Le candidat dispose réglementairement de **5 minutes** sans être interrompu. Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 minutes, le jury, s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « entretien » de l'épreuve.

Le jury apprécie la cohérence de la présentation, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression du candidat qui doit savoir mettre à profit ce temps qui lui appartient pour faire preuve de **qualités d'analyse et de réflexion**.

B- Une ou des expériences

Au-delà d'une approche chronologique présentant son parcours de formation et ses différentes expériences, le candidat a tout intérêt à valoriser celles des compétences acquises dans ses précédentes activités qui peuvent être utiles dans l'exercice des missions d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe.

III- LES QUALITES D'ANALYSE ET DE REFLEXION DU CANDIDAT

A- Des qualités évaluées à l'aune des missions du cadre d'emplois

Au-delà de l'exposé du candidat, les questions posées par le jury sont évidemment directement déterminées par les missions confiées aux adjoints du patrimoine principaux de 2^{ème} classe.

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

Art. 3.- II.- Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{ème} classe assurent l'encadrement des adjoints territoriaux du patrimoine placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants.

Le rôle d'**encadrement** assuré par les adjoints du patrimoine principaux de 2^{ème} classe requiert, pour une perception exacte des situations rencontrées, une connaissance du rôle des adjoints territoriaux

du patrimoine qu'ils ont vocation à encadrer, également précisé dans le statut particulier :

Art. 3.- I.- Les adjoints territoriaux du patrimoine peuvent occuper un emploi :

1° Soit de **magasinier de bibliothèques** ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;

2° Soit de **magasinier d'archives** ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;

3° Soit de **surveillant de musées et de monuments historiques** ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;

4° Soit de **surveillant des établissements d'enseignement culturel** ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;

5° Soit de **surveillant de parcs et jardins** ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

B- Le champ des questions

Les jurys d'entretien évaluent les candidats au moyen de questions et de mises en situation permettant d'apprécier leurs capacités à analyser une situation professionnelle et à y apporter une solution adaptée.

Les réponses attendues requièrent, sans que cela constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, des **notions précises** notamment sur :

- les relations avec la hiérarchie ;
- le positionnement en tant que force de proposition ;
- le travail en équipe ;
- l'encadrement ;
- la responsabilité ;
- les principales recettes et dépenses d'un établissement culturel ;
- les moyens de s'informer et de se former ;
- la transmission de l'information au sein d'une équipe ;
- le service public ;
- la déontologie de la profession ;
- l'accueil du public, l'adaptation à chaque personne accueillie ;
- le secret professionnel, la discrétion professionnelle ;
- l'information du public, l'élaboration du livret d'accueil ;
- le public empêché ;

- l'illettrisme ;
- les règles de sécurité (sécurité du public, des documents et œuvres...);
- l'évaluation du service ;
- les nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- le classement des documents ;
- la diffusion des documents ;
- la protection des documents et du patrimoine ;
- l'animation;
- les partenaires institutionnels au sein de la collectivité (autres services, associations...);
- les partenaires institutionnels en dehors de la collectivité (Etat, établissements publics...);
- les principaux acteurs de la politique culturelle.

C - Des questions sur l'environnement professionnel et institutionnel

Plus largement, il est attendu du candidat qu'il dispose des connaissances indispensables à tout cadre de la fonction publique territoriale :

- Décentralisation et déconcentration ;
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes, leur organisation et leurs principales compétences ;
- L'intercommunalité ;
- Les droits et obligations des fonctionnaires ;
- Les fonctions publiques ;
- Les instances du dialogue social ;
- La notion de service public ;
- la décentralisation et la déconcentration en matière culturelle ;
- les principales compétences des collectivités territoriales en matière culturelle
-
- ...

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Par ailleurs, tout candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

IV- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste de responsabilité confié à un adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents

qu'il encadrera éventuellement et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

- **Gérer son temps :**
 - en inscrivant l'exposé sur son projet, son expérience, ses compétences... dans le temps imparti ;
 - en présentant un exposé équilibré.

- **Etre cohérent :**
 - en annonçant un plan d'exposé réellement suivi ;
 - en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
 - en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
 - en sachant convenir d'une absurdité.

- **Gérer son stress :**
 - en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
 - en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

- **Communiquer :**
 - en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
 - en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
 - en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
 - en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

- **Apprécier justement sa hiérarchie :**
 - en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un jury ;
 - en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
 - en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

- **Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**
 - en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
 - en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
 - en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.