

L'EPREUVE ORALE D'ENTRETIEN

Intitulé réglementaire :
Concours interne

Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle. Il est suivi par un commentaire oral à partir d'un dossier succinct remis au candidat, après un choix préalablement précisé lors de son inscription au concours, et portant :

- soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;
- soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;
- soit sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;
- soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

Préparation : 30 minutes
Durée : 30 minutes
dont 5 minutes au maximum pour la présentation
par le candidat de son expérience professionnelle
Coefficient : 3

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.

Cette épreuve, comportant un temps d'exposé liminaire du candidat sur son expérience professionnelle, fréquemment rencontré dans les concours de troisième voie ainsi que dans des examens professionnels, présente un caractère particulier dans la mesure où elle repose pour l'essentiel sur un commentaire sur dossier.

Elle joue un rôle important dans la réussite du concours interne d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe, puisqu'elle "pèse" d'un coefficient 3 sur un total de 7.

I- UN ENTRETIEN

A- Le jury d'entretien

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collèges 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.

B- Le cadre de l'entretien

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne le mentionnant pas, le jury précise que l'épreuve est organisée sur la base d'un **sujet tiré au sort** par le candidat afin que sa confidentialité garantisse un égal traitement des candidats. Le candidat tire au sort **un sujet dans l'option choisie pour cette épreuve au moment de son inscription**. Il n'est pas autorisé à tirer au sort un deuxième sujet au cas où celui tiré au sort ne lui conviendrait pas.

Le choix de l'option étant définitif à la clôture des inscriptions, le candidat ne pourra pas changer d'option au moment de l'oral.

Selon les autorités organisatrices, le tirage au sort du sujet peut être effectué soit auprès du jury d'entretien, soit, plus rarement, auprès d'agents de l'autorité organisatrice. Le candidat ne dispose d'aucun autre document que le sujet pendant le temps de préparation de l'épreuve. Il n'est pas (sauf indication expresse en sens contraire portée sur le sujet) autorisé à écrire sur le sujet, la prise de notes s'effectuant exclusivement sur des feuilles de brouillon remises par le centre de gestion.

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.

Le jury déclenche le **minuteur** qui permet de s'assurer du respect de sa durée, soit 30 minutes.

A noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse.

C- Un découpage du temps

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

	<i>Durée</i>
<i>I. Exposé du candidat sur son expérience professionnelle</i>	5 mn maximum
<i>II. Commentaire oral à partir d'un dossier succinct</i>	Environ 25 mn

II- UNE PRESENTATION PAR LE CANDIDAT DE SON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, l'épreuve a pour point de départ une présentation par le candidat de son expérience professionnelle, qui prend la forme d'un exposé.

A- Un exposé

Le candidat dispose réglementairement de **5 minutes** sans être interrompu. Le candidat n'est pas autorisé à se servir d'autres documents que les feuilles de brouillon utilisées pendant le temps de préparation. Il lui est vivement conseillé de préparer cet exposé bien en amont de l'épreuve et de le mémoriser afin de pouvoir consacrer tout le temps de préparation au commentaire sur dossier.

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**.

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.

B- Une ou des expériences

Au-delà d'une approche chronologique présentant ses différentes expériences, le candidat a tout intérêt à valoriser les compétences utiles dans l'exercice des missions d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe. Celles-ci sont définies par le décret 2006-1692 du 22 décembre 2006.

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.

III- UN COMMENTAIRE ORAL A PARTIR D'UN DOSSIER SUCCINCT REMIS AU CANDIDAT

A- Un commentaire oral

Il appartient au jury plénier de fixer pour l'ensemble des candidats, à l'intérieur des 25 minutes réglementaires qui suivent l'exposé de 5 minutes, la durée dont chaque candidat dispose pour présenter son commentaire.

Pour la session 2017 de ce concours, ces 25 minutes sont réparties en **deux temps d'une durée équivalente** :

- un temps d'**exposé** par le candidat de son commentaire, dont il peut disposer sans être interrompu par le jury. Le candidat utilise à la fois les notes prises pendant le temps de préparation et le sujet, qui reste à sa disposition jusqu'au terme de l'épreuve, pour exposer son commentaire. Le jury peut toutefois intervenir brièvement pour réorienter si nécessaire le candidat.
- cet exposé est suivi de **questions** du jury tant sur le commentaire du candidat que sur des points du dossier ou des aspects du sujet qui lui paraissent mériter plus ample développement.

Le jury peut aussi lors de cette dernière phase de l'entretien demander si nécessaire au candidat de clarifier brièvement certains points de son exposé sur son expérience professionnelle.

B- Un dossier succinct remis au candidat

Le sujet consiste en une **mise en situation** accompagnée d'un **dossier** comptant **de 5 à 10 pages**.

Les **mises en situation** varient selon l'option choisie par le candidat :

- questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;
- présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;
- présentation des collections et renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;
- questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

Placé dans une situation professionnelle réaliste correspondant à l'option choisie, le candidat doit analyser cette situation ainsi que le ou les documents au dossier afin, selon le cas :

- de répondre à des demandes précises de sa hiérarchie,
- de faire le point sur une réglementation,
- de mettre en œuvre une procédure,
- d'organiser un événement,
- de réaliser une opération,
- d'évaluer une action,
- etc.

La commande permet au candidat de comprendre sans aucune ambiguïté ce qui lui est demandé : elle peut être formulée sous forme de questions.

Le **dossier** peut comporter des documents de nature diverse (textes, documents graphiques ou visuels) et de sources diverses (périodiques d'information générale, périodiques spécialisés, supports de communication institutionnelle, etc.).

Aucun document n'est "parasite" : le candidat trouve dans chacun d'eux des données utiles au traitement du sujet.

A la fin de l'épreuve, le candidat remet le sujet au jury.

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.