

ADMIS → **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2023 - 2024**

5^e édition

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

Externe, interne, 3^e voie • Examens professionnels
Catégorie B

Tout-en-un

Annales 2022 incluses

**TOUT POUR RÉUSSIR
ÉCRIT ET ORAL**



-  **Votre concours, votre métier**
-  **Auto-évaluation
Planning de révisions**
-  **Tout le cours en fiches**
-  **Méthode et conseils du jury**
-  **9 sujets d'entraînement
18 annales corrigées**
-  **+ de 60 questions et mises
en situation professionnelle
et une simulation d'entretien**
-  **OFFERT** + d'annales corrigées
en ligne + une boîte à outils

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

**ASSISTANT TERRITORIAL
ASSISTANT PRINCIPAL DE CONSERVATION
DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES**

Tout-en-un

ADMIS → **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2023-2024**

5^e édition

ASSISTANT TERRITORIAL ASSISTANT PRINCIPAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES

Tout-en-un

Albane Lejeune

Conservatrice territoriale des bibliothèques, coordinatrice d'un réseau de lecture publique, intervenante auprès d'organismes de formation, membre de jurys de concours et d'examens

Vuibert

Ressources numériques



Téléchargez gratuitement les annales corrigées :

Sujet n° 2, Questionnaire, concours interne et 3^e voie, assistant de conservation principal de 2^e classe, spécialité « musée », promotion interne, session 2016.

Sujet n° 5, Questionnaire, concours externe, assistant de conservation, spécialité « bibliothèque », session 2016.

Sujets de langues : Sujet n° 1 corrigé, anglais – Sujet n° 2 corrigé, allemand

Sujet n° 10 non corrigé, latin – Sujet n° 11 non corrigé, grec ancien.

Le dossier documentaire du sujet n° 3, Note, concours externe, interne et 3^e voie, assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques, spécialité « archives », session 2021.

Et la boîte à outils (s'informer sur les métiers ; se documenter ; rechercher un emploi)

sur www.vuibert.fr/site/214444

Crédit photographique : iStock@ddiignat

ISBN : 978-2-311-21444-4

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Composition : So'Graph



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, 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 » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – septembre 2022 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

Sommaire pour se repérer

Travail
réalisé



Votre concours, vos métiers

1. Les métiers	8	<input type="checkbox"/>
2. L'environnement territorial	16	<input type="checkbox"/>
3. La carrière du fonctionnaire territorial	20	<input type="checkbox"/>
4. Le cadre d'emplois des assistants territoriaux	30	<input type="checkbox"/>
5. Les concours et les examens professionnels	36	<input type="checkbox"/>
► Auto-évaluation	53	<input type="checkbox"/>
► Planning de révisions	58	<input type="checkbox"/>

PARTIE 1 Réussir les épreuves d'admissibilité



La note

► Le cadrage de l'épreuve	66	<input type="checkbox"/>
► Méthodologie et conseils	69	<input type="checkbox"/>
► Entraînement	77	<input type="checkbox"/>
► Annales corrigées	82	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 1 : Examen professionnel, assistant de conservation principal de 1 ^{er} classe, spécialité musée, session 2022 ...	82	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 2 : Concours externe, interne et 3 ^e voie, assistant de conservation principal de 2 ^e classe, spécialité bibliothèque, session 2021	108	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 3 : Concours externe, interne et 3 ^e voie, assistant de conservation principal de 3 ^e classe, spécialité archives, session 2021	140	<input type="checkbox"/>

Le questionnaire

► Le cadrage de l'épreuve	146	<input type="checkbox"/>
► Méthodologie et conseils	152	<input type="checkbox"/>
► Entraînement	159	<input type="checkbox"/>
► Annales corrigées	175	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 1 : Concours interne et 3 ^e voie, assistant de conservation principal, de 2 ^e classe, spécialité musée, 2021, promotion interne	175	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 2 : Concours externe, assistant de conservation, spécialité musée, 2019	179	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 3 : Examen professionnel, assistant de conservation principal, de 2 ^e classe, promotion interne, spécialité musée, 2017	183	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 4 : Concours externe, assistant de conservation, spécialité bibliothèque, 2021	186	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 5 : Concours interne et 3 ^e voie, assistant de conservation principal de 2 ^e classe, spécialité bibliothèque, 2019 ...	189	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 6 : Examen professionnel, promotion interne, assistant de conservation principal de 2 ^e classe, spécialité bibliothèque, 2017	192	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 7 : Concours externe, assistant de conservation, spécialité archives, 2021	195	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 8 : Concours interne et 3 ^e voie, assistant de conservation principal de 2 ^e classe, spécialité archives, 2019	198	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 9 : Concours externe, assistant de conservation, spécialité documentation, 2019	202	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 10 : Concours externe, assistant de conservation, spécialité archives, 2016	205	<input type="checkbox"/>

PARTIE 2 Réussir l'épreuve d'admission



L'entretien avec le jury

► Le cadrage de l'épreuve	211	<input type="checkbox"/>
► Les modalités spécifiques	215	<input type="checkbox"/>
► Méthodologie et conseils	219	<input type="checkbox"/>

▶ Entraînement	233	<input type="checkbox"/>
60 questions et mises en situation professionnelle fréquentes	233	<input type="checkbox"/>
Simulation d'entretien	243	<input type="checkbox"/>

PARTIE 3 Réussir les épreuves facultatives



▶ Les épreuves	251	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----	--------------------------

L'épreuve écrite de langue

▶ Le cadrage de l'épreuve	254	<input type="checkbox"/>
▶ Méthodologie et conseils	256	<input type="checkbox"/>
▶ Sujets corrigés	261	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 1 : Anglais	261	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 2 : Allemand	264	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 3 : Italien	266	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 4 : Espagnol	269	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 5 : Portugais	271	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 6 : Grec moderne (non corrigé)	274	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 7 : Néerlandais (non corrigé)	275	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 8 : Russe (non corrigé)	276	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 9 : Arabe (non corrigé)	277	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 10 : Latin (non corrigé)	278	<input type="checkbox"/>
Sujet n° 11 : Grec ancien (non corrigé)	279	<input type="checkbox"/>

L'épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias

▶ Le cadrage de l'épreuve	282	<input type="checkbox"/>
▶ Méthodologie et conseils	285	<input type="checkbox"/>
▶ Entraînement	290	<input type="checkbox"/>
1. Exemple de question ciblée	290	<input type="checkbox"/>
2. Exemple de mise en situation professionnelle	291	<input type="checkbox"/>
3. Exercez-vous aussi sur les questions suivantes	291	<input type="checkbox"/>
4. Simulation d'exposé	293	<input type="checkbox"/>

Votre concours, vos métiers



Travailler dans un musée, en bibliothèque, dans un service d'archives ou un centre de documentation : c'est un rêve pour beaucoup. En ouvrant ce livre, vous avez décidé de **passer du rêve à la réalité**.

Les concours et examens professionnels d'assistant (principal) de conservation du patrimoine et des bibliothèques vous ouvrent la voie de métiers passionnants dans la fonction publique territoriale et vous offrent la possibilité d'accéder à diverses fonctions dans le domaine culturel des collectivités territoriales (communes, groupements de communes, conseils départementaux ou régionaux).

Il est important pour vous de :

- connaître chacun de ces métiers pour **choisir la spécialité du concours ou de l'examen** au plus près de votre formation initiale, de votre expérience et de vos souhaits de réalisation professionnelle ;
- appréhender l'environnement spécifique dans lequel ces métiers s'exercent, celui de la fonction publique territoriale.

Les attendus des concours et examens d'assistant (principal) vous apparaîtront plus clairs, et vous serez ainsi en mesure de vous y préparer au mieux.

L'introduction de ce livre dresse un **panorama rapide de ces métiers et de leur environnement territorial**.

La partie n° 1 du livre vous plonge ensuite au cœur des **épreuves d'admissibilité** avec des exercices et des annales corrigées (également en ligne) pour vous y entraîner : **la note, le questionnaire**.

La partie n° 2 du livre vous apporte de nombreux conseils pour préparer l'**épreuve d'admission**, à l'appui d'une simulation très proche du terrain : **l'entretien avec le jury**.

La partie n° 3 vous présente les **épreuves facultatives** au choix : **l'épreuve écrite de langue, l'épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias**.

Une **boîte à outils** est disponible sur le site vuibert.fr : référentiels métiers, biblio-webographie, recherche d'emploi...

Excellente préparation et bonne chance à vous, dans ces concours et examens !

1. Les métiers

1. Agent travaillant dans les musées

A. Les musées : définition et missions

L'activité des musées, initialement fondée sur une ordonnance provisoire du 13 juillet 1945, a été réformée par la **loi du 4 janvier 2002 qui instaure l'appellation « musée de France »** et stipule : « Est considérée comme musée, au sens de la présente loi, toute collection permanente composée de biens dont la conservation et la présentation revêtent un intérêt public et organisée en vue de la connaissance, de l'éducation et du plaisir du public. »

Les missions des musées sont de :

- **conserver, restaurer, étudier et enrichir** leurs collections ;
- **rendre leurs collections accessibles** au public le plus large (exposition...);
- **concevoir et mettre en œuvre des actions** d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture ;
- **contribuer aux progrès de la connaissance** et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion.

Le service des Musées de France, outre l'animation du réseau, assure le contrôle scientifique et technique sur la gestion des collections publiques.

B. Les musées en chiffres¹

Les principales statistiques qui existent à l'échelle nationale pour les musées sont celles qui, collectées par le ministère de la Culture et de la Communication, concernent les musées de France. Ce label est attribué tant à des structures appartenant à l'État, à des collectivités territoriales qu'à des structures autonomes (associations, fondations, établissements publics...). En conséquence, les données n'étant pas distinctes par tutelle, les chiffres suivants confondent tous les types d'établissements.

- Nombre : **1 219 musées de France**, dont un peu plus de 1 000 ouverts au public. 80 % dépendent des collectivités territoriales, 5 % de l'État et 15 % d'associations ou de fondations.
- Tutelle des musées de France dépendant directement des collectivités territoriales : villes (maire), établissements publics de coopération intercommunale

1. Chiffres notamment extraits des *Chiffres clés 2019 : statistiques de la culture et de la communication* publiés par le ministère de la Culture, département des études, de la prospective et des statistiques.

(président de l'EPCI), conseils départementaux (président du conseil départemental), conseils régionaux (président de région).

■ **Personnel : 14 600 emplois de gestion des musées de France** (toutes tutelles) en 2018.

■ **Collections** : arts (34 % des musées de France), histoire (32 %), société et civilisation (22 %), sciences et techniques (10 %) en 2019...

■ **Publics** : environ **67,5 millions d'entrées** dans les musées de France en 2019.

Des informations complémentaires sont également disponibles dans le répertoire des musées de France, **Muséofile**, et dans les rapports **PatrimoStat** qui portent notamment sur la fréquentation annuelle des musées de France.

C. Les fonctions de l'agent travaillant dans les musées

Selon le Répertoire des métiers territoriaux établi par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), on trouve le plus souvent dans les musées des assistants sur des missions de **chargé des publics**, définies comme suit :

Il conçoit, organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Il sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information.

Le chargé des publics peut aussi être appelé médiateur culturel, médiateur scientifique ou médiateur du patrimoine, guide de musée ou guide conférencier, responsable du service des publics, animateur ou chargé de mission patrimoine.

2. Bibliothèque

A. Les bibliothèques : définition et missions

Le Conseil supérieur des bibliothèques définit, dans sa *Charte*¹, adoptée le 7 novembre 1991, l'enjeu des bibliothèques ainsi : « La bibliothèque est un **service public nécessaire à l'exercice de la démocratie**. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société. »

Contrairement aux bibliothèques d'étude et de recherche, dépendant surtout de l'État (ministère de la Culture, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation), **les bibliothèques territoriales sont dites « de lecture publique »**. Du point de vue institutionnel, elles sont placées sous l'autorité du Service du livre et de la lecture (SLL), qui dépend de la Direction générale des médias et des industries culturelles du ministère de la Culture. Le SLL répertorie les bibliothèques et recense les principaux indicateurs d'activité. Elles sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'État, assuré par l'Inspection générale des

1. La *Charte des bibliothèques* est disponible en version intégrale sur le site de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib) : enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1096-charte-des-bibliotheques.pdf.

bibliothèques. La **loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique** confie aux bibliothèques territoriales le soin de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs, ainsi que de favoriser le développement de la lecture et précise leurs missions respectives.

Les missions des bibliothèques municipales ou intercommunales sont de :

- **constituer, conserver et communiquer des collections** de documents et d'objets, sous forme physique ou numérique ;
- **concevoir et mettre en œuvre des services, des activités et des outils** associés à leurs missions ou à leurs collections : en faciliter l'**accès aux personnes en situation de handicap**, contribuer à la **réduction de l'illettrisme et de l'illectronisme**, et garantir, par leurs actions de médiation, la participation et la **diversification des publics** et l'exercice de leurs droits culturels ;
- participer à la diffusion et à la promotion du **patrimoine linguistique** ;
- **coopérer** avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux, et les établissements pénitentiaires.

Les missions des bibliothèques départementales¹ (BD) sont de :

- **renforcer la couverture territoriale** en bibliothèque ;
- **favoriser la mise en réseau des bibliothèques** municipales ou intercommunales ;
- **proposer des collections et des services aux bibliothèques** municipales ou intercommunales et, parfois, directement au public ;
- **contribuer à la formation des agents et des collaborateurs occasionnels** des bibliothèques municipales ou intercommunales ;
- **élaborer un schéma de développement de la lecture publique**, approuvé par l'assemblée départementale.

Les BD voient leurs missions fortement évoluer au profit d'un appui renforcé en ingénierie auprès des bibliothèques de leur réseau...

B. Les bibliothèques territoriales en chiffres²

Les bibliothèques municipales ou intercommunales

- Nombre : **16 500 lieux de lecture publique** en 2018, dont 8 100 bibliothèques et 8 400 points d'accès au livre.
- Tutelle : villes (maire) ou établissements publics de coopération intercommunale (président de l'EPCI).
- Personnel : **38 500 emplois** en 2018.

1. Les bibliothèques départementales de prêt (anciennement BDP) ont été rebaptisées « bibliothèques départementales » par l'ordonnance 2017-650 du 27 avril 2017 modifiant le livre III du Code du patrimoine.

2. Chiffres notamment extraits de la *Synthèse nationale des données d'activité 2018 des bibliothèques municipales et intercommunales* et de la *Synthèse nationale des données d'activité 2013-2016 des bibliothèques départementales*, publiées par le ministère de la Culture, DGMIC – Service du livre et de la lecture – Observatoire de la lecture publique.

- Collections : **183,4 millions de documents** en 2018 dont 87 % d'imprimés, 9 % de documents sonores, 4 % de documents audiovisuels et ressources numériques dans 53 % des bibliothèques desservant 2 000 habitants ou plus.
- Prêts : **279,5 millions de prêts** en 2018, dont 76 % de livres.
- Publics : **10,1 millions d'inscrits actifs** en 2018, soit environ 15 % de la population française totale.

Les bibliothèques départementales (BD)

- Nombre : **96 établissements** en 2018.
- Tutelle : conseils départementaux (président du conseil départemental).
- Personnel : **2 790 emplois** en 2016.
- Collections : **28,6 millions de documents** en 2016 dont 83 % d'imprimés, 13 % de documents sonores, 4 % de documents audiovisuels ; ressources numériques dans 29 % des bibliothèques.
- Dépôt : **10,8 millions de livres prêtés** en 2016, le prêt direct par les bibliobus étant en net recul.
- Publics : **14 415 points desservis** pour 31,3 millions d'habitants concernés, soit 46,6 % de la population française.

Pour plus d'information sur les statistiques des bibliothèques territoriales, n'hésitez pas à consulter le site Internet de l'**Observatoire de la lecture publique**.

C. Les fonctions du bibliothécaire

Selon le Répertoire des métiers territoriaux établi par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), le métier de **bibliothécaire** se définit ainsi :

Il sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Il participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Il apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Il assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Il conserve et assure la promotion des collections.

Le bibliothécaire peut aussi être appelé « médiathécaire ».

3. Archiviste

A. Les archives : définition et missions

Le Code du patrimoine, modifié par la **loi du 7 juillet 2016 relative à la création, à l'architecture et au patrimoine**, définit les archives comme étant « l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ».

Le champ d'action des services d'archives publiques y est également délimité : « Les archives publiques sont les documents qui procèdent des activités de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ; les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ; les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres des conventions notariées de pacte civil de solidarité ».

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives.

Les missions de tous les types de services d'archives sont de :

- **collecter (évaluer, sélectionner et réceptionner) les documents produits et reçus** par toutes les administrations publiques et en garantir l'accès aux citoyens ;
- **classer, traiter et décrire les fonds, et réaliser des instruments de recherche** (répertoires, inventaires, catalogues) sous diverses formes (publications, bases de données, éditions numériques) ;
- **conserver matériellement les documents** par des techniques adaptées pour transmettre le patrimoine aux générations futures ;
- **communiquer au public les fonds** à quiconque le demande, dans le cadre des délais légaux et des procédures réglementaires : c'est une compétence obligatoire des services d'archives (principe de libre accès aux archives de la loi du XX messidor an II) ;
- **valoriser les fonds d'archives et les collections documentaires** sous trois angles principaux :
 - les démarches éducatives (accueil de classes, ateliers pédagogiques, formation des enseignants) ;
 - les actions de valorisation scientifique et les partenariats universitaires (séminaires, tables rondes, journées d'étude...) ;
 - les actions de diffusion patrimoniale à destination de tous les publics (expositions, publications, conférences, édition multimédia).

Les archives municipales et intercommunales sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'État, assuré par les services des archives départementales.

B. Les archives territoriales en chiffres¹

Les archives municipales ou intercommunales

- Nombre : **438 services** en 2020.
- Tutelle : villes (maire) ou établissements publics de coopération intercommunale (président de l'EPCI).
- Personnel : **1 574 emplois** en 2020.
- Fonds conservés : **773 000 mètres linéaires** et **83 600 gigaoctets** en 2020.
- Usage des fonds : **286 000 communications** en salles de lecture ou aux services administratifs en 2020 (contexte pandémique lié à la covid-19).

1. Chiffres extraits des *Données statistiques du réseau des archives 2020*, publiées par le ministère de la Culture, service interministériel des Archives de France.

■ Publics : **22 500 lecteurs, 147 000 visiteurs** accueillis dans le cadre de l'offre scientifique, culturelle et éducative des archives municipales ou intercommunales en 2020 (contexte pandémique lié à la covid-19).

Les archives départementales

■ Nombre : **101 services** en 2020.

■ Tutelle : conseils départementaux (président du conseil départemental).

■ Personnel : 254 emplois d'État (assurant notamment le contrôle scientifique et technique de l'État sur la gestion des archives territoriales) et **2 853 emplois territoriaux** en 2020.

■ Fonds conservés : **2,67 millions de mètres linéaires** et **131 500 gigaoctets** en 2020.

■ Usage des fonds : **633 000 communications** en 2020 (contexte pandémique lié à la covid-19).

■ Publics : **51 800 lecteurs, 232 000 visiteurs** accueillis dans le cadre de l'offre scientifique, culturelle et éducative des archives départementales en 2020 (contexte pandémique lié à la covid-19).

Les archives régionales

■ Nombre : **12 services** en 2020.

■ Tutelle : conseils régionaux (président du conseil régional).

■ Personnel : **81 emplois**.

■ Fonds conservés : **138 000 mètres linéaires** et **10 000 gigaoctets** en 2020.

■ Usage des fonds : **5 000 communications** en 2020 (contexte pandémique lié à la covid-19).

■ Publics : **203 lecteurs, aucun visiteur** accueilli dans le cadre de l'offre scientifique, culturelle et éducative des archives régionales en 2020 (contexte pandémique lié à la covid-19).

S'ajoutent à ces archives municipales et intercommunales, départementales et régionales, les services d'aide à l'archivage des centres de gestion qui offrent au moins 147 emplois.

Des informations complémentaires sont disponibles en ligne, sur le site Internet des **Archives de France** (francearchives.fr).

C. Les fonctions de l'archiviste

Selon le Répertoire des métiers territoriaux établi par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), l'**archiviste** exerce les fonctions suivantes :

Il collecte et conserve les archives. Il conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Il organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire.

4. Documentaliste

A. Les centres de documentation : définition et missions

Un centre de documentation est un service d'information. L'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS) le définit comme ceci : « Une entité chargée de **répondre aux demandes, besoins et attentes d'information d'un public défini a priori**. Les moyens mis en œuvre sont diversifiés : constitution d'un fonds documentaire, identification et sélection de sources et ressources d'information, réalisation de produits documentaires (dossiers, synthèses, etc.), service question/réponse type SVP, mise à disposition d'espaces de consultation, etc. »

Les documentalistes exercent des activités à la fois proches de celles des bibliothécaires et des archivistes en termes d'accueil des publics et de constitution et indexation des collections. La particularité de leurs fonctions réside dans la forte spécialisation des fonds développés et communiqués sur un ou plusieurs domaines bien identifiés.

Il existe un nombre restreint de centres de documentation dans la fonction publique territoriale. On en recense surtout dans les grandes collectivités, qui ont d'importants besoins d'information et ont les moyens de financer, pour leur usage propre, un tel service géré par un personnel dédié : grandes villes, structures intercommunales, conseils départementaux, conseils régionaux, établissements de formation dépendant du CNFPT. Les centres de documentation sont généralement rattachés à un service ou à la direction générale. Une grande agglomération pourra, par exemple, bénéficier d'un centre de documentation pour ses services techniques. Il aura pour mission de mener une veille sur les normes et actualités liées à l'urbanisme, la réglementation appliquée à la construction, aux circulations et à la sécurité, l'administration des marchés publics, les impératifs de développement durable, etc.

B. Les centres de documentation en chiffres

Du fait de leur relative confidentialité, il existe **peu de statistiques officielles** concernant les centres de documentation dépendant de la fonction publique territoriale.

- Nombre : **au moins 135** (si l'on se fie au nombre de collectivités adhérentes en 2021 à l'association Interdoc, fédérant les documentalistes territoriaux).
- Tutelle : villes (maire), établissements publics de coopération intercommunale (président de l'EPCI), conseils départementaux (président du conseil départemental), conseils régionaux (président de région).
- Personnel : **au moins 400** (si l'on se fie aux chiffres 2021 de l'association Interdoc). Les documentalistes sont habituellement comptés parmi les personnels territoriaux travaillant dans le domaine des bibliothèques.
- Fonds : tous supports mais surtout imprimés (livres, revues) et numériques (répertoires de sites web, ressources numériques).
- Publics : non connu. Pour l'essentiel, les élus et les agents des collectivités concernées.

C. Les fonctions du documentaliste

Selon le Répertoire des métiers territoriaux établi par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), le **documentaliste** exerce plusieurs fonctions :

Il constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels. Il effectue des recherches thématiques et une veille documentaire.



NOTE DU FORMATEUR

Pour plus d'informations sur les différents métiers présentés ici, vous pouvez consulter les fiches complètes établies par le CNFPT dans la boîte à outils disponible en ligne sur vuibert.fr.

2. L'environnement territorial

Bien connaître l'environnement dans lequel vous vous préparez à exercer est très important. Il s'agit pour vous d'en maîtriser les enjeux et les particularités. C'est le gage d'une bonne intégration !

1. Les fonctions publiques¹

En France, l'administration est une véritable institution. Elle a pour objectif de satisfaire l'intérêt général, assurant des services considérés comme utiles à la société et non rentables. Si elle dispose de moyens juridiques et matériels, l'administration dispose aussi, pour accomplir sa mission, de **moyens humains** : la fonction publique.

En 2019, la fonction publique emploie **5,61 millions de personnes**, soit près d'1 actif sur 5. Elle se divise aujourd'hui en **3 branches** :

- la **fonction publique d'État (FPE)**, qui emploie **2,491 millions d'agents** (44 % des effectifs de l'emploi public), dont 79 % dans les ministères et 21 % dans les établissements publics administratifs nationaux ;

- la **fonction publique territoriale (FPT)**, qui emploie **1,935 million d'agents** (35 % des effectifs de l'emploi public), dont 72 % dans les collectivités territoriales et 28 % dans les établissements publics administratifs locaux ;

- la **fonction publique hospitalière (FPH)**, qui emploie **1,184 million d'agents** (21 % des effectifs de l'emploi public), dont 87 % dans les hôpitaux, 9 % dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées et 4 % dans les autres structures médico-sociales.

2. La fonction publique territoriale²

Employés par les collectivités territoriales, les agents de la fonction publique territoriale travaillent :

- dans les **35 048 communes** de France (**59 % des effectifs**) ;

1. Chiffres extraits de *Fonction publique : chiffres-clés 2021*, publiés par le ministère de la Transformation et de la Fonction publique, Direction générale de l'administration et de la fonction publique.

2. Chiffres issus de *Les collectivités locales en chiffres 2021*, publiés par le ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales, Direction générale des collectivités territoriales.

- dans les **1 253 établissements publics de coopération intercommunale** (EPCI) à fiscalité propre : 995 communautés de communes, 223 communautés d'agglomération, 14 communautés urbaines, 21 métropoles (**14 % des effectifs**) ;
- dans les **101 départements** français (conseils départementaux) : 96 départements métropolitains et 5 départements d'Outre-mer (**18 % des effectifs**) ;
- dans les **18 régions** de France (conseils régionaux) : 13 régions métropolitaines, et 5 régions d'outre-mer (**5 % des effectifs**) ;
- dans les **6 collectivités à statut particulier** (collectivité de Corse, Métropole de Lyon, Guyane, Martinique, département de Mayotte Mayotte, Ville de Paris) et les autres types d'organismes relevant des collectivités territoriales (syndicats intercommunaux, caisses de crédit municipal, régies, établissements publics administratifs locaux) (**4 % des effectifs**).

Les fonctionnaires territoriaux peuvent également, par le jeu des mises à disposition et des détachements, être amenés à travailler dans d'autres types de structures : institutions dépendant de l'État, associations, établissements publics...

La fonction publique territoriale est composée de **10 filières**, présentées ici par ordre décroissant d'effectifs :

- **filière technique** (46 % des effectifs) : espaces verts, bâtiments, logistique, voirie, transports, assainissement, environnement, etc. ;
- **filière administrative** (23 % des effectifs) : administration générale, finances, ressources humaines, communication, état civil, juridique, affaires sociales, économie, urbanisme, etc. ;
- **filière sociale** (9 % des effectifs) : petite enfance, écoles, soutien aux familles, action sociale, etc. ;
- **filière médico-sociale** (5 % des effectifs) : assistance médicale ou paramédicale, etc. ;
- **filière animation** (7 % des effectifs) : centres de loisirs, accueils périscolaires, centres sociaux, etc. ;
- **filière culturelle** (4,2 % des effectifs) : bibliothèques, musées, archives, documentation, écoles d'enseignement artistique, etc. ;
- **filière incendie et secours** (2,1 % des effectifs) : sapeurs pompiers professionnels ;
- **filière police municipale** (1,3 % des effectifs) ;
- **filière sport** (1 % des effectifs) : éducation physique, animation sportive, etc. ;
- **filière médico-technique** (0,1 % des effectifs) : biologistes, vétérinaires, pharmaciens, etc.
- autres cas non classables dans une filière (1,3 % des effectifs).

Les agents de ces filières se répartissent en **3 catégories hiérarchiques** :

- **catégorie A** : fonctions de conception et de direction (12,2 % des effectifs) ;
- **catégorie B** : fonctions d'application (11,6 % des effectifs) ;
- **catégorie C** : fonctions d'exécution (75,3 % des effectifs).
- autres non définis (0,9 % des effectifs).

Ces catégories sont elles-mêmes divisées en cadres d'emplois puis en grades.

ATTENTION

Paris, à la fois capitale, ville et département, a un statut particulier. Cela se traduit notamment par l'existence de concours de recrutement et d'examens professionnels propres à la Ville de Paris, plus proches des concours et examens de l'État que des concours territoriaux. Les grades équivalents, dans la catégorie B culturelle, pour la Ville de Paris sont ceux d'assistant spécialisé des bibliothèques et des musées de classe normale (B) et de classe supérieure (B+).

3. La filière culturelle¹

La filière culturelle de la fonction publique territoriale se répartit en **trois spécialités** :

- **patrimoine** : archives et musées ;
- **bibliothèque** : bibliothèques et documentation ;
- **enseignement artistique** : conservatoires de musique, conservatoires de danse, écoles d'art dramatique, écoles d'arts plastiques.

Les concours d'assistants territoriaux de conservation ou les examens professionnels que vous allez passer vous permettent de travailler dans les domaines du patrimoine et des bibliothèques. Le domaine de l'enseignement artistique fait l'objet de sessions tout à fait différentes.

Les spécialités Patrimoine et Bibliothèque se structurent de la façon suivante :

Catégories	Spécialités	Cadres d'emplois	Grades (grade supérieur en tête)	Effectifs de la filière culturelle (personnels titulaires)
A	Patrimoine	Conservateur territorial du patrimoine (A+)	Conservateur en chef Conservateur	1,2 % (656 agents)
		Attaché territorial de conservation du patrimoine (A)	Attaché principal Attaché	3,6 % (1 986 agents)
	Bibliothèque	Conservateur territorial des bibliothèques (A+)	Conservateur en chef Conservateur	1 % (520 agents)
		Bibliothécaire territorial (A)	Bibliothécaire principal Bibliothécaire	4 % (2 137 agents)

1. Chiffres extraits des *Bilans sociaux 2017* réalisés par le CNPFT et la Direction générale des collectivités locales sous l'égide du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale et publiés en décembre 2020.

B	Patrimoine et bibliothèque	Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Assistant principal de 1 ^{re} classe Assistant principal de 2 ^e classe Assistant	17,4 % (9 508 agents)
C	Patrimoine et bibliothèque	Adjoint territorial du patrimoine	Adjoint principal de 1 ^{re} classe Adjoint principal de 2 ^e classe Adjoint	34,7 % (18 901 agents)

Patrimoine et bibliothèque représentent schématiquement près des deux tiers des emplois dans la filière culturelle, sur un total de près de 54 537 postes de titulaires recensés en 2017. Le tiers restant des effectifs est lié à la spécialité Enseignement artistique, qui emploie les directeurs d'établissements, les professeurs, les assistants et les assistants spécialisés de l'enseignement artistique.

À côté des agents appartenant à la filière culturelle, il faut savoir que d'autres personnels travaillent aussi dans les établissements culturels des collectivités. Ce sont notamment des agents des filières administrative, technique et animation.

3. La carrière du fonctionnaire territorial

Dans la fonction publique, tout est balisé, notamment en matière de ressources humaines. Le déroulement de carrière du fonctionnaire est bien encadré, ce qui n'empêche bien sûr pas des possibilités d'évolutions nombreuses.



NOTE DU FORMATEUR

Toutes les dispositions relatives au statut général des fonctionnaires sont désormais réunies dans le **Code général de la fonction publique**, qui est entré en vigueur le 1^{er} mars 2022.

1. L'entrée dans la fonction publique territoriale

A. Les concours

Encore aujourd'hui, le concours reste la **voie normale et privilégiée pour intégrer, de manière durable, la fonction publique** et bénéficier de l'ensemble des droits à la carrière propres aux fonctionnaires. Si la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a élargi le recours aux contractuels, y compris sur des emplois permanents, la stabilité de leur poste reste précaire et leurs perspectives d'évolution de carrière sont moins intéressantes que celles d'un fonctionnaire.

En 2017¹, 77,2 % des emplois des collectivités territoriales sont occupés par des titulaires et, pour ce qui est de la filière culturelle, ce chiffre se monte à 73 % des effectifs, toutes spécialités confondues.

B. L'inscription sur la liste d'aptitude

Les candidats admis aux concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques et d'assistant de conservation principal de 2^e classe sont inscrits sur liste d'aptitude.

Après vérification auprès du CNPFT que le lauréat remplit bien toutes les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises, le président du centre (départemental ou interdépartemental) de gestion organisateur du concours inscrit son nom, sa spécialité ainsi que ses coordonnées personnelles (sous réserve d'accord du lauréat) sur la liste d'aptitude. **Cette liste, accessible en ligne sur les sites des CDG/CIG concernés,**

1. Chiffres extraits des *Bilans sociaux 2017* réalisés par le CNPFT et la Direction générale des collectivités locales sous l'égide du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale et publiés en décembre 2020.

indique à tout employeur potentiel que le candidat est éligible à un poste de fonctionnaire car il a réussi un concours.

L'inscription sur liste d'aptitude est **valable pour une durée de 2 ans renouvelable une fois** (soit une durée potentielle totale de 4 ans), à condition, pour le candidat, de formuler expressément auprès du centre de gestion organisateur, à compter de la deuxième année, une demande de maintien sur cette liste. Cette demande doit être faite au plus tard un mois avant la fin de la deuxième année, puis, le cas échéant, de la troisième année. Des motifs de suspension de cette période existent, notamment en cas de congé parental, de mandat d'élu local ou d'occupation d'un poste contractuel sur des missions correspondant au grade pour lequel on est inscrit sur liste d'aptitude.

Dès qu'il a trouvé un poste, l'agent est rayé de la liste d'aptitude, sauf s'il motive une demande de non-radiation auprès du centre de gestion organisateur. La radiation sera alors opérée au moment de la titularisation et non au moment de la stagiarisation de l'agent.

Au-delà du délai maximal de quatre ans d'inscription sur la liste d'aptitude, si le lauréat n'a pas trouvé de poste, il perd le bénéfice de son concours. Il devra le repasser s'il souhaite intégrer la fonction publique en qualité de fonctionnaire de catégorie B.

C. Le recrutement

Contrairement à ce qui se passe dans la fonction publique d'État (FPE) ou la fonction publique hospitalière (FPH), où l'agent, après avoir effectué un certain nombre de vœux, est d'office nommé à un poste, dans la fonction publique territoriale (FPT), **c'est à l'agent de rechercher lui-même un poste au sein d'une collectivité**. C'est là la différence entre concours de recrutement valant dans la FPE et la FPH et **concours d'accès à un grade** valant dans la FPT. Ce système présente l'avantage, pour le candidat, de pouvoir choisir son emploi en fonction de ses centres d'intérêt professionnels (domaines d'activité, type de structure...) et personnels (lieu de résidence, conditions de rémunération...). Cela n'empêche toutefois pas de se voir perpétuellement soumis à la concurrence d'autres candidats souvent nombreux.

Une pluralité de sites ressources en ligne existent pour vous aider dans votre recherche d'emploi : vous en trouverez une sélection dans la boîte à outils disponible en ligne sur vuibert.fr. Une fois une offre intéressante identifiée, vous devez **envoyer à la collectivité votre lettre de motivation et votre CV**, voire d'autres documents selon les annonces. Si votre candidature fait mouche, vous serez convoqué à au moins un **entretien, pour permettre au jury de vous rencontrer et d'évaluer vos aptitudes, compétences et motivations**. Ce jury est souvent composé d'un membre de la direction des ressources humaines, du supérieur hiérarchique de l'établissement où vous briguez un poste (musées, bibliothèques, archives, centres de documentation) et parfois d'élus. Si, après le ou les entretiens, vous êtes le dernier en lice, la collectivité pourra procéder à votre recrutement. Il vous appartiendra de **négoier avec elle les conditions (rémunération, compensations, etc.) dans lesquelles il aura lieu**.



NOTE DU FORMATEUR

Vous pouvez postuler et être recruté partout en France, indépendamment du département ou de la région où vous avez passé le concours, la liste d'aptitude ayant une valeur nationale.

D. Le stage

Bénéficiaire du concours, l'agent qui trouve un poste dans une collectivité territoriale est **nommé dans son grade, mais en qualité de stagiaire, pour une durée d'un an incompressible** (6 mois dans le cas de la promotion interne). Cette période est dite « probatoire » car il s'agit pour l'agent de faire ses preuves avant que n'intervienne sa titularisation. Elle fait partie intégrante du déroulement de carrière et compte donc dans l'ancienneté. C'est durant cette période que l'on doit suivre une formation d'intégration (voir p. 25).

La durée du stage peut être **prorogée sur demande de la collectivité**, pour des motifs professionnels ou disciplinaires. La prolongation de stage peut valoir pour une durée ne devant pas excéder celle de la période normale de stage. Le temps de prorogation n'est pas pris en compte dans l'ancienneté de l'agent.

En cas d'insuffisance professionnelle ou de faute, le stage peut ne pas aboutir à la titularisation. Si l'agent avait déjà la qualité de fonctionnaire, il est automatiquement réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine. S'il n'avait pas encore la qualité de fonctionnaire, il est licencié, ne touchant pas d'indemnités de licenciement mais bénéficiant de l'allocation chômage. Il s'agit là de cas somme toute relativement rares.



NOTE DU FORMATEUR

Si elles ne vous ont pas été communiquées avec les résultats du concours ou de l'examen professionnel, une fois nommé par une collectivité, vous pouvez demander, par écrit, au centre de gestion organisateur, les notes que vous avez obtenues au concours. C'est toujours instructif !

E. La titularisation

Nommé par une collectivité, l'agent qui a terminé sa période de stage est **titularisé**. Il devient officiellement **fonctionnaire titulaire**. Dans la fonction publique, on est titulaire de son grade (assistant territorial, par exemple) et non de son poste (responsable des collections cinéma dans une bibliothèque, par exemple). C'est pourquoi, lorsqu'on change de collectivité, on conserve son grade, mais on change de poste et, souvent, de fonctions.

Tout comme la stagiarisation, la titularisation fait l'objet d'une décision prononcée par un **arrêté de l'autorité territoriale** si l'agent remplit, à la fin de la période probatoire, les conditions nécessaires à l'emploi :

- **aptitudes professionnelles ;**
- **casier judiciaire conforme ;**
- **jouissance des droits civiques ;**
- **aptitudes physiques.**

Même si l'on est titulaire, le statut de fonctionnaire n'est pas nécessairement définitivement acquis. Si, dans les représentations collectives, être fonctionnaire signifie bénéficier de la sécurité de l'emploi à vie, cette garantie n'a rien d'immuable. Il existe un **régime de sanctions disciplinaires**, allant du simple avertissement à la révocation, auquel une collectivité peut recourir si elle constate des manquements ou des fautes graves dans le travail de l'agent.

2. L'évolution de carrière

A. L'avancement d'échelon

Déterminés par les grilles indiciaires, les échelons sont la base de la carrière et de la rémunération du fonctionnaire. Lorsqu'on passe à l'échelon supérieur, on gagne en indices bruts et en indices majorés et on perçoit donc une rémunération plus importante.

L'avancement d'échelon a lieu, de droit, de façon continue, d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté de l'agent.

Exemple : un assistant de conservation principal de 2^e classe passe de l'échelon 6 à l'échelon 7 au bout de 2 ans.

B. L'avancement de grade

Il s'agit du **passage au grade immédiatement supérieur à l'intérieur d'un cadre d'emplois**. Cet avancement a lieu, sous réserve de poste vacant, après inscription sur un tableau d'avancement établi par la collectivité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente, qui est une instance de représentation et de dialogue entre personnels et employeurs de la fonction publique. En ce sens, l'avancement de grade ne se fait pas de droit pour l'agent.

Pour en bénéficier, il faut remplir l'une de ces conditions :

- **être proposé à l'avancement de grade, au choix**, c'est-à-dire sur décision de la collectivité qui choisit, chaque année, parmi ses agents, ceux qui remplissent les conditions d'ancienneté, de fonctions et de mérite nécessaires ;
- **être inscrit sur liste d'admission après réussite à l'examen professionnel** correspondant.

Il faut savoir que la collectivité n'est pas tenue de nommer tous les agents inscrits sur le tableau d'avancement.

Exemple d'avancement de grade, au choix de la collectivité : un assistant, justifiant d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau et ayant au moins un an d'ancienneté dans le 6^e échelon de son grade d'assistant territorial de conservation, peut être avancé au grade d'assistant principal de 2^e classe.

Exemple d'avancement de grade suite à la réussite à un examen professionnel : un assistant, justifiant de 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau et ayant atteint le 4^e échelon de son grade d'assistant territorial de conservation, peut passer l'examen professionnel correspondant et, en cas de réussite, prétendre à l'avancement au grade d'assistant principal de 2^e classe.

ATTENTION

Le grade d'assistant de conservation principal de 1^{er} classe n'est pas accessible par concours. C'est uniquement un grade d'avancement auquel on accède après réussite à un examen professionnel ou au choix de la collectivité.

C. La promotion interne

Il s'agit ici de **passer au cadre d'emplois immédiatement supérieur, voire de changer de catégorie.**

La promotion interne intervient, après avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente, pour un nombre restreint d'agents qui font l'objet d'une proposition d'inscription sur la liste d'aptitude dressée au titre de cette promotion interne. Il faut savoir que l'établissement de cette liste d'aptitude – qui équivaut à l'obtention du concours correspondant et est donc valable 2 ans à l'échelle nationale, renouvelable deux fois – résulte de l'application de quotas restrictifs.

Pour être considéré comme promouvable, il faut remplir l'une de ces conditions :

- **être proposé à la promotion interne, au choix**, c'est-à-dire sur décision de la collectivité qui choisit, chaque année, parmi ses agents, ceux qui remplissent les conditions d'ancienneté, de fonctions et de mérite nécessaires ;
- **être inscrit sur liste d'admission après réussite à l'examen professionnel** correspondant.

La collectivité peut proposer à la promotion un agent, mais il n'est pas systématiquement promu. De plus, la collectivité n'a pas l'obligation de le nommer, s'il n'y a pas de poste correspondant ou si elle ne le souhaite pas. L'agent peut donc être contraint de muter vers une autre collectivité pour mettre à profit son nouveau cadre d'emplois ou sa nouvelle catégorie.

Exemple de promotion interne, au choix de la collectivité : Un assistant territorial du patrimoine principal de 1^{er} classe ou principal de 2^e classe, justifiant d'au moins 10 ans de services effectifs dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des assistants de conservation en position d'activité ou de détachement, peut être promu bibliothécaire territorial, si l'autorité territoriale le propose à la promotion interne.

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

Tout-en-un

Mettez toutes les chances de votre côté

Un livre complet

► TOUT SAVOIR SUR VOTRE CONCOURS ET VOTRE MÉTIER

pour être informé de ce qui vous attend

► ACQUÉRIR LA MÉTHODE

- Test d'auto-évaluation pour personnaliser vos révisions
- **Planning de révisions** pour organiser votre préparation
- **Accompagnement** pas à pas

► RETENIR L'INTÉGRALE DU COURS

Les connaissances indispensables pour maîtriser tout le programme

► SE METTRE DANS LES CONDITIONS DU JOUR J

avec **9 sujets d'entraînement** et **18 annales corrigées** récentes (dont de la session 2022)

► ÊTRE PRÊT POUR L'ORAL

grâce à + de **60 questions** et mises en situation professionnelle fréquentes du jury et une **simulation d'entretien**

► SUIVRE LES CONSEILS DU JURY

pour comprendre ses **astuces** et ses **attentes**

► **OFFERT en ligne** + d'annales corrigées + une boîte à outils

Toutes les épreuves de votre concours ou examen

(4 spécialités : archives, bibliothèque, documentation, musée)

► ÉCRITS

Note ; questionnaire

► ORAL

Entretien avec le jury

► ÉPREUVES FACULTATIVES

Langue ; informatique

Une auteure spécialiste des concours et examens, formatrice au plus près de la réalité des épreuves

Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un
pour une préparation
complète



Les Entraînements
pour se mettre
en condition



Les Fiches
pour aller
à l'essentiel

Un site dédié aux concours : www.vuibert.fr

ISSN : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-21444-4



9 782311 214444

Vuibert
N°1 DES CONCOURS