

**Délibération affichée à l'Hôtel de Ville  
et transmise au représentant de l'Etat**

**le 23 mars 2012**

**CONSEIL DE PARIS**

**Conseil Municipal**

**Extrait du registre des délibérations**

-----

**Séance des 19 et 20 mars 2012**

**2012 DRH 11** Fixation de la nature des épreuves, modalités et programmes des examens professionnels d'accès aux grades de classe supérieure relatifs aux bibliothèques et musées parisiens.

**Mme Maïté ERRECART, rapporteure.**

-----

**Le Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Municipal,**

Vu la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 20 ;

Vu le décret N°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret N°94-415 du 24 mai 1994 modifié, portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu la délibération 2001 DRH 51 des 24 et 25 septembre 2001 modifiée portant fixation des règles générales applicables aux concours, examens professionnels d'avancement et épreuves de sélection ou d'aptitude de la commune de Paris ;

Vu la délibération 2011 DRH 16 du 28, 29, et 30 mars 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps d'administrations parisiennes de catégorie B ;

Vu la délibération 2011 DRH 17 du 28, 29, et 30 mars 2011 fixant l'échelonnement indiciaire des corps régis par la délibération 2011 DRH 16 du 28, 29, et 30 mars 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps d'administrations parisiennes de catégorie B ;

Vu la délibération 2011 DRH 98 des 12, 13 et 14 décembre 2011 fixant le statut particulier applicable aux assistants spécialisés des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes ;

Sur le rapport présenté par Mme Maïté ERRECART au nom de la 2e Commission,

Délibère :

Article 1 : Les examens professionnels d'accès au deuxième et troisième grades tels que prévus au titre de l'article 25 I. 1° et II. 1° dans la délibération 2011 DRH 16 du 28, 29, et 30 mars 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps d'administrations parisiennes de catégorie B sont organisés dans les conditions définies par la présente délibération.

Article 2 : Ces examens sont organisés pour chacune des trois spécialités, bibliothèques, gestion du patrimoine culturel et accueil et surveillance des musées.

Article 3 : Sont admis à prendre part aux examens professionnels les assistants spécialisés des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes (spécialités bibliothèques, gestion du patrimoine culturel et accueil et surveillance des musées) remplissant les conditions requises pendant la période au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi.

Les inscriptions sont reçues à la Direction des Ressources Humaines, Bureau des personnels administratifs culturels et non titulaires, dans les conditions prévues par l'arrêté portant ouvertures des examens.

Les listes des candidat(e)s autorisé(e)s à prendre part aux épreuves sont arrêtées par le Maire de Paris.

Article 4 : La composition des jurys est fixée par un arrêté du Maire de Paris.

Un(e) fonctionnaire de la Direction des Ressources Humaines en assure les secrétariats.

Les examinateurs (trices) nommé(e)s peuvent être adjoint(e)s aux jurys pour la correction des épreuves écrites.

Un(e) représentant(e) du personnel peut assister, en cette qualité, aux travaux du jury. Il (elle) ne peut participer ni aux choix des sujets des épreuves, ni à la correction des copies, ni à l'attribution des notes, ni aux délibérations des jurys.

Article 5 : Les examens professionnels comportent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

### **I - Epreuve écrite d'admissibilité :**

#### **1° Pour l'accès au 2<sup>ème</sup> grade : Réponses à questions**

Cette épreuve comportera deux parties :

- Une première partie **commune** aux trois spécialités composée de réponses rédigées à 4 à 6 questions à choisir parmi les 6 à 8 proposées permettant d'apprécier les connaissances générales qu'un assistant spécialisé des bibliothèques et des musées doit avoir acquises à la Ville ou au Département de Paris (annexe jointe n°1) ainsi que des questions de mise en situation professionnelle.

- Une seconde partie composée de réponses à des questions **propres** à chaque spécialité.

- pour la spécialité bibliothèques :

4 à 6 questions permettant d'apprécier les connaissances qu'un assistant spécialisé des bibliothèques et des musées **spécialité bibliothèques** doit avoir de son environnement professionnel (annexe jointe n°2), ainsi que des mises en situation.

- pour la spécialité gestion du patrimoine culturel :

4 à 6 questions proposées permettant d'apprécier les connaissances qu'un assistant spécialisé des bibliothèques et des musées **spécialité gestion du patrimoine culturel** doit avoir de son environnement professionnel (annexe jointe n°3), ainsi que des mises en situation.

- pour la spécialité accueil et surveillance des musées :

4 à 6 questions proposées permettant d'apprécier les connaissances qu'un assistant spécialisé des bibliothèques et des musées spécialité **accueil et surveillance des musées** doit avoir de son environnement professionnel (annexe jointe n°4), ainsi que des mises en situation.

**(durée de l'épreuve : 3 heures - coefficient : 2)**

## **2° Pour l'accès au 3<sup>ème</sup> grade : cas pratique**

Résolution, à partir d'un dossier propre à chaque spécialité (25 pages maximum pouvant comporter des graphiques ou données chiffrées), d'un cas concret destiné à mettre le candidat en situation professionnelle.

**(durée de l'épreuve : 3 heures - coefficient : 2)**

## **II - Epreuve orale d'admission : entretien avec le jury**

### **1° Pour l'accès au 2<sup>ème</sup> grade :**

Spécialité bibliothèques, gestion du patrimoine culturel et accueil et surveillance des musées :

Présentation par le candidat de son parcours professionnel d'une durée de 4 à 5 minutes maximum, suivie d'une libre conversation avec le jury destinée à vérifier la connaissance du candidat de son environnement professionnel, ainsi que de l'organisation et des missions de la Ville, du Département et des administrations parisiennes dans le domaine culturel. La conversation avec le jury aura pour point de départ la présentation faite par le candidat de son expérience et de son environnement professionnel. Le jury pourra également demander au candidat de répondre à des questions de mise en situation professionnelle ou d'actualité.

**(durée totale: 20 minutes - coefficient : 3)**

### **2° Pour l'accès au 3<sup>ème</sup> grade :**

Entretien avec le jury sur le fondement d'un dossier remis par le candidat.

Le dossier n'est pas noté, il sert uniquement de support à l'épreuve orale. Il est composé :

- D'un curriculum vitae (2 pages maximum),
- De la présentation d'une réalisation professionnelle effectuée à la Ville de Paris ou dans une autre administration (2 à 3 pages)
- D'un courrier du candidat présentant son projet professionnel pour les années à venir (1 à 2 pages).

La présentation par le candidat de ce dossier, d'une durée de 5 à 8 minutes maximum, sera suivie d'une libre conversation avec le jury destinée à vérifier la connaissance du candidat de son environnement professionnel notamment de l'organisation et des missions des administrations parisiennes dans le domaine culturel. Le jury pourra également demander au candidat de répondre à des questions de mise en situation professionnelle ou d'actualité.

**(durée totale: 20 minutes - coefficient : 3)**

Article 6 : Il est attribué à chacune des épreuves de l'examen professionnel une note variant de 0 à 20.

Les notes inférieures à 5/20 sont éliminatoires.

Le nombre de points minimum exigé des candidat(e)s à l'épreuve écrite de l'examen professionnel pour être autorisé(e)s à participer à l'épreuve orale d'admission est fixé par le jury.

Nul(le) ne peut être déclaré(e) définitivement admis(e) s'il (elle) n'a obtenu un total de points fixé par le jury.

Article 7 : Le jury arrête la liste des candidat(e)s admis, classés par ordre de mérite, suivant le nombre de points obtenus par chacun d'eux.

Si plusieurs candidat(e)s réunissent le même nombre de points, la priorité est accordée à celle ou celui qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve orale.

**PROGRAMME DE L'EPREUVE REPONSES A QUESTIONS POUR  
L'ACCESSION A LA CLASSE SUPERIEURE**

**Annexe n°1**

**PROGRAMME COMMUN AUX TROIS SPECIALITES**

**(bibliothèques, gestion du patrimoine culturel et accueil et surveillance des musées).**

**1. Les projets menés au sein de la collectivité parisienne.**

**2. Connaissance de PARIS:**

- L'organisation de l'administration parisienne : (Les différentes administrations parisiennes, les institutions parisiennes, les services déconcentrés).

- La Ville et le Département de PARIS, le Maire de Paris, le Conseil de Paris : organisation, compétence...

**3. L'environnement administratif**

- les principes du service public

- Fonction publique et gestion des ressources humaines (principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires, responsabilité ; parcours professionnel : carrière, formation, mobilité, départ, l'hygiène et la sécurité au travail)

**4. L'action culturelle de la Ville de Paris :**

- les axes de la politique culturelle parisienne et les actions et événements en faveur des publics et du patrimoine : valorisation et entretien du patrimoine, soutien à la création culturelle, développement de l'éducation artistique et des pratiques culturelles

- les structures culturelles de la Ville de Paris : établissements, missions, partenariats.

---

**Annexe n° 2**

**PROGRAMME PROPRE DE L'EPREUVE REPONSES A QUESTIONS  
(spécialité bibliothèques)**

*En plus des éléments de l'annexe 1,*

**Connaissance de son environnement professionnel :**

Les connaissances fondamentales relatives à la bibliothéconomie : réglementation, l'organisation, la gestion et le fonctionnement des bibliothèques et des services de documentation, ainsi que l'aptitude au traitement documentaire et à la recherche bibliographique (pour lui-même ou pour un usager).

L'organisation propre à la Ville de Paris et ses spécificités : réseau des bibliothèques de lecture publique, les bibliothèques spécialisées et l'insertion dans l'action culturelle et sociale de la Ville en partenariat avec d'autres directions et des associations.

La sécurité des personnes, des locaux et des collections

---

### Annexe n°3

#### **PROGRAMME PROPRE DE L'EPREUVE REPONSES A QUESTIONS (spécialité gestion du patrimoine culturel)**

*En plus des éléments de l'annexe 1,*

##### **Connaissance de son environnement professionnel :**

**1. Législation et structures :** Histoire des musées et des collections, législation sur les musées, le patrimoine et les biens culturels, l'organisation administrative des musées, la structure des archives publiques en France : rôle du Ministère de la Culture et du SIAF, le rôle des Archives départementales et communales, le statut des Archives à Paris

**2. La collecte :** Les règles en matière de contrôle scientifique et technique les procédures de versements et d'élimination la législation sur l'externalisation des archives publiques

**3. La conservation:** la conservation préventive : normes et préconisations, les bâtiments d'archives : normes et préconisations, les supports iconographiques et leur conservation, inventaire muséographique et méthodes de documentation, technique de l'étude scientifique des œuvres, déontologie, histoire et technique de la restauration des œuvres

**4. Le classement :** la rédaction des instruments de recherche et la description archivistique, les normes européennes d'indexation, le cadre de classement et la cotation

**5. La communication :** le Code du patrimoine et la communicabilité des archives, la pratique des dérogations en termes de communication, la réutilisation des données publiques, le rôle de la CNIL, de la CADA

**6. La médiation :** Connaissance des partenaires institutionnels, gestion des politiques et des activités de médiation, fonctions d'accueil, de communication et de promotion, typologie et analyse des publics, discours sur l'œuvre (les techniques et les différentes approches de la présentation orale, écrite, audiovisuelle et multimédia), produits et services au public : typologie (opération, programme, projet), situations, conférences, ateliers, documents d'aide à la visite, musée hors les murs.

**7. La Documentation :** Identification des sources (connaissance des outils, bibliographie, catalogue, base de données), utilisation des sources (recherche de l'information).

---

### Annexe n° 4

#### **PROGRAMME PROPRE DE L'EPREUVE REPONSES A QUESTIONS (spécialité accueil et surveillance des musées)**

*En plus des éléments de l'annexe 1,*

##### **Connaissance de son environnement professionnel :**

1 - **Encadrement des équipes :** les missions d'un technicien des services culturels spécialité accueil et surveillance, l'organisation de l'accueil d'un nouvel agent dans une équipe, la planification des équipes de surveillance, le positionnement hiérarchique du TSC dans un établissement en tant qu'encadrant intermédiaire, les formations utiles à un service de sécurité et de sûreté

---

2 – **Sûreté** : Obligations réglementaires en matière de sûreté, les principes généraux de prévention, facteur de dégradation des œuvres et objets exposés, moyens de prévention, principes d'un plan de sauvegarde des œuvres, le choix d'un système de surveillance (critères de sélection), les principes de la protection mécanique, les principes de la protection électronique, la vidéosurveillance (avantages et inconvénients), les différents types de rondes

3 – **Sécurité** : obligations réglementaires en matière de sécurité, le SSI et le rôle du désenfumage, le permis feu (règles et usage), les règles générales des ERP, les règles spécifiques du type Y

4 – **Hygiène et sécurité** : la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, le document unique, le rôle des relais de prévention

5 – **Gestion de Crise** : le PPRI (plan de prévention du risque inondation) dans un établissement muséal, points essentiels concernant l'accueil et la surveillance dans un plan de gestion de crise

6 – **Accueil** : les grandes catégories de publics qu'est susceptible d'accueillir un établissement culturel : dispositifs ou activités spécifiques à mettre en place à destination de ces différents publics, moyens de contrôles dans un établissement ouvert au public, les règles concernant l'accueil des personnes en situation de handicap

---