

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Examen professionnel exceptionnel au titre de l'année 2010 d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1^{ère} classe (AASM)

**ANNALES
2010/2011**

Épreuve écrite d'admissibilité :

Questionnaire à choix multiples portant sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions d'un adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage et de trois questions à réponses courtes en fonction de la dominante du métier choisie lors de l'inscription.

(Durée : 2h ; coefficient : 2)

**QCM de 40
questions
(10 points)**

Barème de notation par question

(0,25 point si la réponse est juste / 0 point si la réponse est fausse)

N°1 Quel établissement n'est pas un E.P.A ?

- Musée du Louvre
- B.n.F
- Château de Compiègne
- Château de Versailles

N°2 Les agents assermentés peuvent effectuer la fouille des sacs :

- Vrai
- Faux

N°3 Actuellement le Plan Vigipirate est de couleur :

- Jaune
- Verte
- Rouge
- Orange
- Ecarlate

N°4 Le droit de retrait est prévu :

- Dans le statut général des fonctionnaires
- Dans le code du travail
- Dans le règlement intérieur
- Dans le code pénal

N°5 L'exposition Monet se tient actuellement :

- A Orsay
- Au Grand Palais
- Au Louvre
- A la B.n.F
- A Cluny

N°6 Quel ministre a mis en place la loi HADOPI ?

- Mme Albanel
- M.Aillagon
- Mme Tasca
- M.Mitterrand

N°7 Le niveau d'éclairage des collections s'exprime en :

- Lux
- Bar
- Volt
- Watt

N°8 Le fonctionnaire placé en disponibilité :

- Ne perçoit plus de traitement
- Perçoit ses primes
- Touche l'indemnité de transport

N°9 La durée maximale d'une journée de travail est fixée à :

- 08h00
- 10h00
- 12h00

N°10 Un A.C.M.O vote au C.H.S ?

- Vrai
- Faux

N°11 La modification du règlement de visite est décidée en :

- C.H.S
- C.T.P
- C.A.P

N°12 Quel organisme est non paritaire ?

- C.A.P
- C.T.P
- C.H.S

N°13 Il y a un dépôt légal Internet :

- Vrai
- Faux

N°14 Le corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage compte :

- Un grade
- Deux grades
- Trois grades
- Quatre grades

N°15 Pour éteindre un feu électrique vous utilisez en priorité :

- Un extincteur à eau
- Un extincteur à mousse
- Un extincteur à poudre
- Un extincteur à CO2

N°16 Qu'est ce qu'un R.I.A ?

- Un robinet d'incendie armé
- Un rideau d'intervention accessible
- Un règlement interne administratif

N°17 Parmi ces propositions, laquelle ne figure pas sur un plan d'évacuation ?

- Les dégagements
- Les moyens de secours
- Les barrières de mise à distance
- Les organes de coupure des fluides

N°18 Quelles sont les œuvres les plus sensibles à la lumière ?

- Les sculptures
- Les émaux
- Les vitraux
- Les pastels

N°19 Dans la réglementation ERP, l'unité de passage a pour étalon au-delà de deux unités :

- 0.8 m
- 0.6 m
- 0.4 m

N°20 Les services d'archives recevant du public sont considérés comme étant de type :

- Y
- R
- S
- T

N°21 Le service des musées de France fait partie de la :

- Direction Générale des Patrimoines
- Direction Générale de la Création artistique
- Direction Générale des médias et des industries culturelles

N°22 Dans les propositions suivantes, quel musée appartient-il à l'État ?

- Carnavalet
- Delacroix
- Cognacq-Jay
- Fabre

N°23 Quel est le but de la charte Marianne ?

- Améliorer la formation des fonctionnaires
- Améliorer l'accueil des usagers
- Favoriser la démocratisation culturelle
- Mieux assurer la vidéosurveillance

N°24 L'article 53 du code de procédure pénale porte sur :

- Le flagrant délit
- La légitime défense
- Le droit d'appréhension
- Le droit de retrait

N°25 A un poste de contrôle d'accès vous pouvez :

- Palper les sacs
- Fouiller les sacs
- Fouiller les personnes
- Fouiller les sacs et les personnes

N°26 Les livres doivent être conservés à :

- 16 degrés
- 18 degrés
- 20 degrés
- 22 degrés

N°27 Le récolement fait office de procès verbal de prise en charge :

- Vrai
- Faux

N°28 En cas d'alarme localisée dans une réserve, il convient prioritairement :

- D'évacuer le personnel
- D'évacuer les œuvres
- De lever le doute
- De contacter les secours

N°29 Le DUERP a pour objectif :

- L'amélioration de l'accueil des visiteurs
- La prévention des risques professionnels
- La sauvegarde des œuvres
- La mise à l'arrêt des installations en cas d'incendie

N°30 En cas de malaise d'un visiteur, dans quel ordre procédez-vous ?

- Alerter, secourir et protéger
- Protéger, alerter et secourir
- Secourir, protéger et alerter
- Protéger, secourir et alerter

N°31 Qui est compétent en matière de trafic de biens culturels ?

- Le C2RMF
- La CNIL
- L'OCBC
- L'EPMO

N°32 Le format d'un livre correspond à :

- Sa hauteur
- Sa largeur
- Son épaisseur
- Son poids

N°33 Un visiteur vous demande votre nom :

- Vous le lui donnez
- Vous pouvez refuser de répondre
- Vous demandez la permission à votre supérieur
- Vous lui suggérez de faire une demande écrite

N°34 Le fonctionnaire doit se conformer en toutes circonstances aux instructions de son supérieur hiérarchique :

- Vrai
- Faux

N°35 La commission disciplinaire doit obligatoirement être réunie pour prononcer :

- Un avertissement
- Un blâme
- Une exclusion temporaire du service
- Une interdiction de service les jours fériés

N°36 Dans un local équipé d'une seule porte d'une unité de passage, la capacité maximale autorisée au sein du local est de :

- 15 personnes
- 19 personnes
- 21 personnes
- 23 personnes

N°37 Qu'est ce que le comburant ?

- Un solide
- Un liquide
- Un gaz

N°38 A quoi servent les cahiers d'hygiène et de sécurité ?

- A relater les incidents survenus avec des visiteurs ou des usagers
- A établir les relèves sur les secteurs et postes de travail
- A passer les consignes
- A signaler tout dysfonctionnement ou amélioration souhaitée dans les conditions de travail

N°39 Laquelle de ces propositions ne relève pas de la sûreté ?

- La détection électronique
- La protection mécanique
- Le contrôle d'accès
- Le compartimentage

N°40 La capacité d'accueil d'un établissement de type Y est fixée selon la règle suivante :

- 1 personne par m²
- 1 personne pour 3 m²
- 1 personne pour 5 m²
- 1 personne pour 7 m²

Réponses du QCM 2010 (40 questions)

- 1 Château de Compiègne
- 2 Faux
- 3 Rouge
- 4 Dans le code du travail
- 5 Au Grand Palais
- 6 M. Mitterrand
- 7 Lux
- 8 Ne perçoit plus de traitement
- 9 10h00
- 10 Faux
- 11 C.T.P
- 12 C.H.S
- 13 Vrai
- 14 Quatre grades
- 15 Un extincteur à CO2
- 16 Un robinet d'incendie armé
- 17 Les barrières de mise à distance
- 18 Les pastels
- 19 0.6 m
- 20 S
- 21 Direction Générale des Patrimoines
- 22 Delacroix
- 23 Améliorer l'accueil des usagers
- 24 Le flagrant délit
- 25 Palper les sacs
- 26 18 degrés
- 27 Vrai
- 28 De lever le doute
- 29 La prévention des risques professionnels
- 30 Protéger, alerter et secourir
- 31 L'OCBC
- 32 Sa hauteur
- 33 Vous le lui donnez
- 34 Faux
- 35 Une exclusion temporaire du service
- 36 19 personnes
- 37 Un gaz
- 38 A signaler tout dysfonctionnement ou amélioration souhaitée dans les conditions de travail
- 39 Le compartimentage
- 40 1 personne pour 5 m²

**QROC (10
points)**

Réponses types des QROC 2010

Questions à réponses courtes sur 10 points

Dominante : sécurité et accueil du public

(3 points par question et 1 point pour la présentation)

N°1 Comment intervenir en cas d'objet suspect ?

Face à un objet « suspect », il convient de garder son calme et dans un premier temps de s'assurer qu'il n'appartient à personne (demande par l'agent au public présent, message sono d'appel au propriétaire...) et de mettre en place un périmètre de sécurité le plus large possible. Si après un laps de temps prédéterminé, personne ne s'identifie comme propriétaire de l'objet en question, le directeur ou son représentant sollicite l'intervention des services spécialisés et peut décider de l'évacuation totale ou partielle de l'établissement selon les procédures internes en vigueur.

N°2 Au cours de votre ronde vous constatez qu'une œuvre a disparu. Comment réagissez-vous ?

La ronde courante doit permettre de déceler de tels incidents. Il convient de lever le doute sur toute disparitions suspecte, en consultant le registre du secteur, ou le registre des mouvements des œuvres (bon de déplacement), et en contactant le service la conservation et le poste central de sécurité. Si la disparition s'avère réellement suspecte, il faut contacter les responsables de la surveillance pour interdire l'accès de toute personne au lieu de la disparition afin de préserver les éventuels traces et indices et faciliter l'action des services spécialisés. Il faudra également conduire une ronde approfondie de tous les espaces et des abords en mode « recherche » et contrôler les flux sortant de l'établissement en attendant que soit mise en place une fouille par les officiers de police judiciaire.

N°3 Un groupe d'enfants un peu turbulents arrive dans la salle où vous êtes posté. Que faites-vous ?

Dans ce genre de situation, il faut dans un premier temps se rapprocher du responsable du groupe ainsi que des accompagnateurs pour leur rappeler le contenu du règlement de visite et notamment l'obligation faite aux visiteurs, enfants y compris, de visiter dans le calme et en silence. Si cette intervention s'avère sans effet sur le comportement des enfants, il faut alors s'adresser directement à eux, courtoisement mais fermement en leur demandant de visiter paisiblement. En dernier ressort, si cette action reste vaine, je préviens mes supérieurs hiérarchiques afin qu'ils prennent le relais et qu'un signalement soit aussi effectué auprès du service responsable de la réservation des groupes.

Questions à réponses courtes sur 10 points
Dominante : intégration sur rayonnage et récolement
(3 points par question et 1 point pour la présentation)

N° 1 Quels sont les différents supports utilisés pour les documents d'archives ? Quelles sont les contraintes liées à leur conservation ?

Aux supports « classiques » (Papier, parchemin) majoritaires au sein des collections d'archives se rajoutent, de plus en plus nombreux, des documents sur de nouveaux supports. Parmi ceux-ci, il est possible de distinguer:

- Les microfilms
- Les micro-fiches
- Les photographies (NB et couleur)
- Les supports magnétiques (Disques vinyles, Bandes, K7 audio ou vidéo)
- Les supports numériques (CD, CD-ROM, DAT, DVD...)

Chaque type de support exige, pour sa conservation, des conditions climatiques (température et humidité) qui lui sont propres. Cela implique donc de créer, dans les locaux de conservation, des conditions stables et adaptées aux différents types de supports et d'y effectuer des contrôles de température et d'hygrométrie tout comme dans les lieux de consultation ou d'exposition. *[Si ces conditions sont parfois difficiles à obtenir dans des bâtiments anciens, elles doivent impérativement être prises en compte lors de la construction d'un bâtiment neuf].*

Il est également essentiel, pour la conservation des documents, d'utiliser des conditionnements adaptés à la nature et au support du document à protéger, de veiller à l'entretien des bâtiments (magasins compris) afin d'éviter ou de limiter les risques de dégradation, d'infection microbienne ou d'infestation.

Une bonne formation du personnel de magasinage, ainsi que la sensibilisation du public doivent permettre de limiter les dégradations dues aux manipulations. Enfin, pour les documents les plus prestigieux ou les plus fragiles, le recours aux substituts permet de communiquer des documents tout en préservant leur conservation.

N° 2 Quelles sont les tâches pouvant être confiées à un adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage dans un service d'archives ?

Un service d'archives est un service culturel à part entière, dont l'activité s'articule autour de collections patrimoniales dont l'intérêt public est avéré (*gestion et justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées – Documentation historique essentielle pour la recherche*). Son activité est basée sur les missions essentielles de collecte, de classement, de conservation, de valorisation et de communication à un large public des fonds d'archives, selon un dispositif légal et réglementaire.

Un adjoint technique d'accueil, surveillance et magasinage contribue d'un point de vue technique, en fonction de son service d'affectation, à tout ou partie de cet ensemble de missions. Il se voit confier l'organisation technique et matérielle des missions de collecte, ainsi que des chantiers de traitement intellectuel et/ou matériel des fonds d'archives. Il a également pour charge de veiller à la sûreté des collections en s'assurant des bonnes conditions de conservation des documents (*veille sanitaire, conservation préventive...*), et en procédant à l'entretien des locaux (*magasins d'archives*). Il peut participer activement à l'élaboration et à la mise à jour du récolement des fonds.

Dans le cadre des activités de communication et aussi de valorisation, l'agent est amené à intervenir sur des fonctions d'accueil et d'orientation et d'assistance au public et de surveillance afin de pallier les risques de dégradation ou de vol de documents (sûreté). Il devra également assurer les missions liées à la sécurité des personnes et des biens.

N° 3 Quelles sont les différentes étapes d'un récolement ?

Le récolement est une opération obligatoire réalisée tous les dix ans, ou lors d'une prise en charge de service. Elle consiste à vérifier systématiquement à partir de son numéro d'inventaire ou d'un autre instrument de recherche, la présence, la localisation, l'état d'un bien (archive) dans les collections (fonds) et la conformité de son inscription à l'inventaire.

Il convient, lors de sa préparation, de délimiter la localisation physique du récolement et de référencer dans chaque lieu de stockage les épis, travées, tablettes, armoires, etc... Il faut, en outre, définir précisément le type de renseignements que l'on souhaite faire ressortir de ce récolement et choisir l'outil qui sera utilisé : base de données, fiche ou fichier de récolement.

On effectue, ensuite, le recensement des unités documentaires dans l'ordre physique où elles se trouvent. Le plus souvent (et le plus simple), on remplit un tableau avec au minimum les informations de type localisation, cote, description des dossiers contenus dans chaque boîte, dates extrêmes, métrage linéaire.

Dans un troisième temps, on procède à une vérification de la saisie soit, par auto-contrôle soit par une personne tierce, avant la validation des fiches de récolement par le responsable des collections.

Celui-ci rédige, alors, le procès-verbal de récolement où sont décrits la méthode adoptée, le champ couvert, ainsi que les résultats ; notamment la liste des documents manquants, détruits, inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Enfin, les informations recueillies à l'occasion de ce récolement et notamment la localisation des objets, sont intégrées dans les fichiers manuels ou informatiques.

Questions à réponses courtes sur 10 points

Dominante : tableau de service

(5 points par tableau)

Tableau N° 1

Votre responsable vous demande d'établir une étude pour garantir au mieux la tenue des postes fixes sur votre secteur d'affectation.

Ce secteur comporte 3 postes fixes, les agents en surnombre sont rondiers.

On y affecte 4 agents et un vacataire repas de 11h30 à 14h30.

Les agents sont affectés de 10h à 18h. Ils bénéficient de 15 minutes de pause le matin et de 30 minutes l'après-midi.

Les vacataires repas travaillent de 11h30 à 14h30 sans pause.

En indiquant P1, P2 ou P3 pour les postes à tenir, R pour les moments de pause ou repas, et RON pour les rondiers, vous renseignerez le tableau ci-joint.

CORRIGE DU TABLEAU 1

	AGENT 1	AGENT 2	AGENT 3	AGENT 4	VAC REPAS
10H-10H15	P1	P2	P3	RON	R
10H15-10H30	R	P2	P3	P1	R
10H30-11H	P1	R	P3	P2	R
11H-11H15	P1	P2	R	P3	R
11H15-11H30	P1	P2	P3	R	R
11H30-11H45	R	R	P3	P1	P2
11H45-12H	R	R	P3	P1	P2
12H-12H15	R	R	P3	P1	P2
12H15-12H30	R	R	P3	P1	P2
12H30-12H45	R	R	P3	P1	P2
12H45-13H	R	R	P3	P1	P2
13H-13H15	P1	P2	R	R	P3
13H15-13H30	P1	P2	R	R	P3
13H30-13H45	P1	P2	R	R	P3
13H45-14H	P1	P2	R	R	P3
14H-14H15	P1	P2	R	R	P3
14H15-14H30	P1	P2	R	R	P3
14H30-14H45	P1	P2	P3	RON	R
14H45-15H	P1	P2	P3	RON	R
15H-15H15	R	P2	P3	P1	R
15H15-15H30	R	P2	P3	P1	R
15H30-15H45	P1	R	P3	P2	R
15H45-16H	P1	R	P3	P2	R
16H-16H15	P1	P2	R	P3	R
16H15-16H30	P1	P2	R	P3	R
16H30-16H45	P1	P2	P3	R	R
16H45-17H	P1	P2	P3	R	R
17H-17H15	P1	P2	P3	RON	R
17H-17H30	P1	P2	P3	RON	R
17H30-17H45	P1	P2	P3	RON	R
17H45-18H	P1	P2	P3	RON	R

Tableau N° 2

Le poste d'accueil de votre établissement est tenu du lundi au vendredi hors jours fériés par quatre agents de 10h à 18h de manière à permettre qu'il y ait deux agents en permanence. La période de Noël arrive et les quatre agents ont posé leurs vacances.

Agent 1 du 15/12 au 22/12

Agent 2 du 22/12 au 04/01

Agent 3 du 26/12 au 31/12

Agent 4 du 19/12 au 26/12

À l'aide du tableau joint, vous indiquerez par C les jours de congé, R les jours de repos et T les jours de travail.

Vous en déduirez également le nombre de vacataires devant être recrutés chaque jour et établirez leur planning afin que tous travaillent le même nombre de jours sur la période.

CORRIGE DU TABLEAU 2

	AGENT 1	AGENT 2	AGENT 3	AGENT 4	VAC	VAC	VAC
Lundi 15/12	C	T	T	T	R	R	T
Mardi 16/12	C	T	T	T	T	R	R
Mercredi 17/12	C	T	T	T	T	R	R
Jeudi 18/12	C	T	T	T	T	R	R
Vendredi 19/12	C	T	T	C	T	T	R
Samedi 20/12	R	R	R	R	R	R	R
Dimanche 21/12	R	R	R	R	R	R	R
Lundi 22/12	C	C	T	C	T	T	T
Mardi 23/12	T	C	T	C	R	T	T
Mercredi 24/12	T	C	T	C	R	T	T
Jeudi 25/12	R	R	R	R	R	R	R
Vendredi 26/12	T	C	C	C	T	T	T
Samedi 27/12	R	R	R	R	R	R	R
Dimanche 28/12	R	R	R	R	R	R	R
Lundi 29/12	T	C	C	T	T	T	T
Mardi 30/12	T	C	C	T	T	T	R
Mercredi 31/12	T	C	C	T	R	T	T
Jeudi 01/01	R	R	R	R	R	R	R
Vendredi 02/01	T	C	T	T	R	R	T
Samedi 03/01	R	R	R	R	R	R	R
Dimanche 04/01	R	R	R	R	R	R	R

Pour information : aucun candidat n'a choisit cette année, les dominantes conservation du patrimoine écrit et présentation d'une visite guidée.
