

Ministère de la culture

Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1^{ère} classe

SESSION 2016

Épreuve orale d'admission, dominante du métier « conservation du patrimoine écrit » : sujet n°1

17-DEC4-05988

Rappel du texte :

Préparation : 20 minutes.

Entretien avec le jury comprenant deux parties d'une dizaine de minutes chacune :

1° Entretien à partir d'un dossier technique relevant de l'une des dominantes du métier, préalablement choisie par le candidat (sécurité et accueil du public ; présentation d'une visite guidée d'un monument historique, d'un musée ou château ; intégration sur rayonnage et récolement ; établissement d'un tableau de service à partir de données remises au candidat et commentaire ; conservation du patrimoine écrit) ;

2° Entretien portant sur les fonctions exercées par les adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage et sur l'expérience professionnelle du candidat. Cette partie de l'entretien doit permettre au jury d'apprécier les capacités du candidat à l'exercice de la fonction.

Organisation de l'audition :

Après une préparation de 20 minutes, entretien avec le jury de 20 minutes découpées de la manière suivante :

- 1^{ère} partie de l'entretien : 10 minutes au plus d'entretien sur le dossier technique dont 5 minutes au plus d'exposé de la part du candidat sur sa question et 5 minutes au moins d'échanges avec le jury,

- 2^{ème} partie de l'entretien : 10 minutes au plus d'échanges avec le jury dont 5 minutes au plus d'exposé du candidat sur son parcours professionnel et sur les fonctions exercées par un adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage et 5 minutes au moins d'échanges avec le jury.

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

- L'usage de la calculatrice, d'un dictionnaire ou de tout autre document est interdit.
- Vérifiez que votre sujet comporte toutes les pages.

Ce document comporte 5 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (4 pages)

SUJET N°1 :

En vous appuyant sur ce document, quelles sont les conditions nécessaires à une exposition sans risque d'un document graphique ?

Les expositions constituent des moments importants de la vie des bibliothèques ; elles leur permettent, en effet, de mieux faire connaître à tous les publics les richesses du patrimoine documentaire qu'elles conservent.

Il faut toutefois rappeler qu'un document graphique est fragile par nature. Il convient donc de ne retenir que ceux qui illustrent véritablement le thème choisi et recourir, chaque fois qu'on le peut, à des reproductions photographiques ou à d'autres substituts. La décision d'exposer des pièces particulièrement précieuses doit être prise avec le plus grand discernement.

Dans un premier temps, il faut se poser les questions liées à la taille, au poids, à la fragilité des documents, à leur état de conservation. Sait-on s'ils ont déjà été exposés et, dans l'affirmative, selon quelle fréquence (ne pas exposer systématiquement toujours le même ouvrage). Si l'on choisit d'exposer des originaux, il est nécessaire de s'entourer d'un certain nombre de précautions.

En particulier, il faut se souvenir que toute exposition, même modeste, demande notamment l'établissement d'un recueil de prescriptions techniques et d'un budget.

Les présentes recommandations sont destinées, dans cette perspective, à aider les responsables de collections à préparer dans de bonnes conditions, les expositions qu'ils souhaitent organiser.

CONDITIONS D'EXPOSITION

Sécurité

Il convient de prévoir la surveillance du local, de jour comme de nuit (personnel, alarme, télésurveillance, liaison avec la police).

a) Protection contre l'incendie

Interdiction absolue de fumer pendant toutes les étapes de l'exposition (de la préparation au démontage). Le local d'exposition doit être muni d'un équipement anti-feu approprié :

- détecteurs d'incendie ;
- extincteurs manuels, en évitant les extincteurs à eau sous pression qui présentent l'inconvénient d'endommager les documents plus gravement que le feu. Il est préférable de choisir des extincteurs à poudre sèche, ou éventuellement à neige carbonique qui, compte tenu du faible volume d'eau projeté, sont moins dangereux que les extincteurs à eau sous pression ;
- une issue de secours si la salle peut recevoir plus de cinquante personnes.

En cas de doute, doute ou de problème, demander l'avis des sapeurs-pompiers ou des services de sécurité attachés à l'établissement. Les prévenir des conditions particulières d'intervention liées à la présence de documents graphiques en cas de sinistre.

b) Protection contre le vol et le vandalisme

- la surveillance de la salle d'exposition doit être assurée dès le début du montage de l'exposition, et doit durer jusqu'à la fin du démontage ; une liste décrivant précisément les documents exposés (format, aspect matériel) rendra de très grands services ;
- l'estampillage, signe d'appartenance du document à un établissement, constitue la première des protections;
- la même vigilance s'appliquera à tous les documents exposés, qu'ils appartiennent à des collections publiques ou à des collections privées ;
- les vitrines doivent fermer à clef ;

Lorsque des pièces particulièrement précieuses sont exposées il est recommandé de munir les locaux, et/ou les vitrines, d'un système de surveillance et d'alarme (caméras, détecteurs de bris de glace ou de variation volumétrique).

CONDITIONS CLIMATIQUES

Avant l'installation de l'exposition, on s'assurera que l'adaptation des conditions climatiques aux documents, est possible.

a) Le local d'exposition est climatisé dans son ensemble

On procédera à un bilan de l'environnement climatique : examen de relevés de la température et de l'hygrométrie réalisés au moyen de thermohygromètres enregistreurs (l'idéal étant de disposer de relevés réalisés sur une longue durée).

b) Si la climatisation du local est impossible, ou insuffisante

Les vitrines seront conditionnées dans la mesure où elles sont étanches à l'air. S'il en est ainsi, des matériaux tampons, tel le gel de silice, préconditionnés à l'humidité relative souhaitée, seront placés dans les vitrines.

Quelle que soit la solution adoptée, le contrôle sera poursuivi pendant toute la durée de l'exposition, dans la salle, et à l'intérieur des vitrines, à l'aide de thermohygromètres enregistreurs, en particulier en cas de « choc climatique » extérieur (changement brutal de temps) et de fréquentation importante.

On évitera de mettre dans une même vitrine des documents qui exigent des conditions de conservation trop différentes.

Les conditions climatiques qui conviennent à la majorité des matériaux composant les documents graphiques se situent dans une zone dite « de sécurité climatique ». La température doit se situer dans un intervalle de 15 à 25° C et l'humidité relative doit être comprise entre 40 et 65 %.

Les niveaux de température et d'humidité relative doivent être le plus stables possible au cours du temps afin d'éviter les contraintes mécaniques au sein des œuvres composées de différents matériaux. Il est recommandé que les variations d'humidité relative n'excèdent pas 10 % par 24 heures.

Dans le cas de documents très fragiles, on aura intérêt à faire régner une humidité relative qui convient particulièrement aux matériaux considérés. Si l'on expose un document récemment restauré, on s'assurera que tous les collages sont secs, en particulier les doublages de feuillets et les travaux sur les peaux ; dans ce cas, on choisira soigneusement le taux d'humidité relative pour éviter le développement éventuel de moisissures s'il est trop élevé, et un assèchement des matériaux et des collages s'il est trop bas.

ECLAIRAGE

Le niveau d'éclairement ne dépassera pas 50 lux pour les documents fragiles et en couleurs, et 100 lux pour les autres documents. Le niveau des radiations UV ne dépassera pas 75 microwatt par lumen pour tous les types de documents.

Un document ne doit pas être exposé au total pendant plus de trois jours consécutifs ou non, et pendant une durée journalière de plus de huit heures, les effets nocifs de la lumière étant cumulatifs.

On vérifiera que l'éclairage naturel et artificiel de la pièce n'est pas trop intense, au moyen d'un luxmètre et d'un appareil qui mesure la valeur relative du rayonnement UV.

On occultera au maximum les sources de lumière naturelle en veillant à conserver un éclairage d'ambiance adapté à l'éclairage des pièces.

Ministère de la culture

Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1^{ère} classe

SESSION 2016

Épreuve orale d'admission, dominante métier « conservation du patrimoine écrit » : sujet n°2

17-DEC4-05988

Rappel du texte :

Préparation : 20 minutes.

Entretien avec le jury comprenant deux parties d'une dizaine de minutes chacune :

1° Entretien à partir d'un dossier technique relevant de l'une des dominantes du métier, préalablement choisie par le candidat (sécurité et accueil du public ; présentation d'une visite guidée d'un monument historique, d'un musée ou château ; intégration sur rayonnage et récolement ; établissement d'un tableau de service à partir de données remises au candidat et commentaire ; conservation du patrimoine écrit) ;

2° Entretien portant sur les fonctions exercées par les adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage et sur l'expérience professionnelle du candidat. Cette partie de l'entretien doit permettre au jury d'apprécier les capacités du candidat à l'exercice de la fonction.

Organisation de l'audition :

Après une préparation de 20 minutes, entretien avec le jury de 20 minutes découpées de la manière suivante :

- 1^{ère} partie de l'entretien : 10 minutes au plus d'entretien sur le dossier technique dont 5 minutes au plus d'exposé de la part du candidat sur sa question et 5 minutes au moins d'échanges avec le jury,

- 2^{ème} partie de l'entretien : 10 minutes au plus d'échanges avec le jury dont 5 minutes au plus d'exposé du candidat sur son parcours professionnel et sur les fonctions exercées par un adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage et 5 minutes au moins d'échanges avec le jury.

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

- L'usage de la calculatrice, d'un dictionnaire ou de tout autre document est interdit.
- Vérifiez que votre sujet comporte toutes les pages.

Ce document comporte 5 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (4 pages)

SUJET N°2 :

En vous appuyant sur ce document, comment sécuriser les documents lors de leur communication au public ?

Améliorer la sécurité de la communication

Dans tout service, il importe que le secteur de la communication soit identifié en tant que tel avec un responsable, et que le fonctionnement – réglementaire, humain et matériel – soit réellement organisé.

Les règles générales de fonctionnement des salles de lecture ont été précisées dans la note de la direction des Archives de France en date du 25 mai 1994 (note AD 5018) : renseignements exigibles des lecteurs lors de leur inscription, tenue d'un fichier informatisé des lecteurs, conservation des informations relatives aux communications de documents d'archives.

Du règlement des salles de lecture

Toute salle de lecture doit être dotée d'un "Règlement", fondé juridiquement sur un arrêté pris par l'autorité de tutelle. La circulaire du 14 septembre 1990 (AD 90-6) liste les éléments constitutifs d'un règlement intérieur (obligations incombant aux lecteurs, conditions de communication, étendue et limites des obligations incombant au service) et rappelle les modalités d'application par le personnel. Il convient d'inclure un article sur la possibilité d'exclusion temporaire ou définitive d'un lecteur qui ne respecterait pas les règles énoncées (exclusion par décision de l'autorité dont relève le service : directeur des Archives de France, président du Conseil général ou régional, maire). Pour être opposable à tout usager, le règlement doit se trouver affiché en évidence. Et il apparaît nécessaire que tout nouveau lecteur en prenne connaissance lors de son inscription.

Du commissionnement des agents

Dans tout service, il est également indispensable de mettre en application les dispositions de la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, dont les modalités ont été précisées par décret n°81-428 du 28 avril 1981 et par circulaires de la direction des Archives de France des 16 décembre 1986 et 10 février 1987.

Le commissionnement est une habilitation à procéder à toutes constatations pour l'application des textes ayant pour objet la protection des collections publiques et de l'article 322-2 (3e et 4e) du nouveau Code pénal : constat de destructions, dégradations et détériorations d'objets conservés ou déposés "dans des musées, bibliothèques ou archives appartenant à une personne publique chargée d'un service public ou reconnue d'utilité publique", ou bien présentés "lors d'une exposition à caractère historique, culturel ou scientifique" : le document d'archives constitue bien là un "objet". Doivent être spécialement commissionnés à ce titre, par les autorités qui ont procédé à leur nomination, les personnels chargés de la conservation ou de la surveillance de ces biens. Les personnes ainsi commissionnées prêtent ensuite serment devant le tribunal d'instance dans le ressort duquel elles exercent leurs fonctions.

Le commissionnement permet à l'agent concerné de dresser valablement procès-verbal de l'infraction constatée, procès-verbal qui doit être transmis au procureur de la République dans le ressort duquel l'infraction a été commise, dans les cinq jours (y compris celui où l'infraction

a été constatée). Mais le commissionnement ne confère pas la qualité d'officier ou d'agent de police judiciaire : on ne peut procéder à des fouilles corporelles ni inspecter d'autorité le contenu d'un sac ou d'une sacoche. En revanche, les accès peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (art. 5 de la loi du 15 juillet 1980) et "dans les cas de crime flagrant ou délit flagrant puni d'une peine d'emprisonnement, toute personne a qualité pour en appréhender l'auteur et le conduire devant l'officier de police judiciaire le plus proche" (art. 73 du Code de procédure pénale).

Les personnels des services d'archives publics doivent être commissionnés en fonction de leurs responsabilités immédiates en matière de conservation et de communication : directeur, responsable du secteur de la communication, personnes assurant la présidence de la salle de lecture et la communication matérielle.

Les agents commissionnés peuvent assurer des contrôles à la sortie de la salle de lecture en demandant aux personnes de bien vouloir ouvrir leur sac, leur dossier, leur ordinateur portable. Ce type de contrôle a révélé des surprises et peut constituer une dissuasion. Mais en aucun cas la fouille n'est autorisée.

Des vestiaires et consignes

Le dépôt des vêtements d'extérieur, des serviettes et d'éventuels bagages avant toute consultation de documents est devenue une obligation. Les mesures complémentaires relèvent de l'appréciation du directeur du service et du responsable du secteur de la communication ; elles participent simultanément d'une sensibilisation des publics.

Ainsi en est-il de l'usage du seul crayon papier (ou de l'ordinateur portable), de la pochette transparente pour les effets indispensables en salle de lecture, de l'usage de feuilles volantes strictement.

De la surveillance de la salle de lecture

Espaces et aménagements des salles de lecture devraient faciliter à la fois le confort la sécurité des conditions de travail pour les chercheurs comme pour le personnel. Cela exige une grande vigilance dans la conception architecturale (circuits, visibilité depuis la ou les banques de présidence et de remise de documents, espaces dédiés, etc.) et dans la vie quotidienne...

Et cela peut engager des choix dans la mise à disposition en accès libre : par exemple, installation de portique de sécurité ou retrait d'usuels devenus des ouvrages rares. Que l'architecture soit idéale ou non, il est de notre responsabilité de prendre en compte les difficultés objectives afin d'assurer au mieux la sécurité des documents dans le processus de communication.

a) L'attribution des places :

- aucun poste de consultation de documents originaux derrière un pilier qui rende invisible le lecteur depuis la présidence ;

- consultation sur lutrin (documents volumineux reliés, presse, etc.) en parties latérales ou en fond de salle, afin qu'ils ne gênent point la visibilité sur l'ensemble ;
- installation des lecteurs consultant des documents "sensibles" (fonds anciens, autographes", marques postales, documents communiqués par dérogation, etc.) aux places les plus proches de la présidence et/ou de la surveillance.

b) La surveillance :

- aménagement de postes de présidence et surveillance adaptés ;
- présence permanente et attention du personnel (tout comportement contraire à cette règle doit faire l'objet d'observations et éventuellement de sanctions) ;
- pour les salles de grand volume, installation de caméras de surveillance en appoint, avec écrans de contrôle à l'accueil, au secrétariat ou dans une salle de surveillance spécifique (mais l'archivage des images requiert une autorisation spécifique, suivant le décret 96-926 du 17 octobre 1996 relatif à la vidéo-surveillance) ;
- rondes ambulatoires ;
- distinction des fonctions (la personne chargée de la surveillance ne saurait simultanément assurer la réalisation de photocopies ou la régie de recettes).