

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°1**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°1 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture, affecté(e) dans les salles muséographiques. Vous assistez à un conflit entre deux visiteurs et un de vos collègues.

Que faites-vous ?

## PROTOCOLE AGRESSIONS MUSEE XXXXX

La principale source de conflits entre les visiteurs et les agents est liée au respect du règlement de visite ou des consignes générales ou spécifiques que l'établissement est amené à mettre en place.

De manière préventive il convient que le visiteur puisse prendre connaissance dans les meilleures conditions des modalités établies de visite et des espaces fermés à la visite.

En ce sens, nous avons mis en place :

- L'affichage du règlement de visite avant les caisses de sorte que le visiteur puisse en prendre connaissance avant de s'acquitter du droit d'entrée. L'achat vaut alors acceptation et le règlement de visite pourra lui être opposé en cas de conflit.
- L'affichage dès l'entrée des espaces fermés à la visite
- L'affichage des consignes spécifiques ou dérogatoires en cours de validité : accès réservés, interdiction des valises et sacs de grande contenance, sens unique de visite (exposition temporaire rez-de-jardin)

Afin de réagir dans les meilleures conditions face à une agression, création d'un code radio :

- « TANGO salle X » ;
- **lorsque l'encadrement entend ce code, il se rend directement sur place.**
- **S'il considère nécessaire de faire appel à la police, il émet un code radio « TANGO salle X confirmé » à destination du Poste de sécurité qui contacte le commissariat pour demander la présence d'un officier de police.**
- **L'officier de police pourra demander l'identité de l'auteur des faits de manière à permettre à la victime de formaliser sa plainte. Nous ne sommes pas en mesure d'exiger l'identité de l'auteur des faits en dehors de la présence d'un officier de police.**

Pour ce qui est des agressions en elles-mêmes, il faut distinguer les agressions qui relèvent du domaine contraventionnel de celles qui peuvent relever du domaine délictuel ou criminel.

Dans les cas de crime flagrant ou de 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 (article 73 du code de procédure pénale). Le droit d'appréhension ne s'applique donc pas aux contraventions qui pourraient être commises par nos visiteurs



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°2**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°2 :

En tant qu'adjoint(e) au chef d'équipe, celui-ci vous demande d'expliquer aux nouveaux arrivants la fonction du dispositif « système d'alerte et d'information des populations ».

Quelles sont les informations principales à transmettre ?



## COMMUNIQUE DE PRESSE

### **SAIP (Système d'alerte et d'information des populations) : L'application gouvernementale pour alerter les populations en cas de crise majeure**

À la suite des attentats survenus en France en janvier et novembre 2015, la direction générale de la sécurité civile et de la gestion de crise (DGSCGC) du ministère de l'Intérieur, en collaboration avec le Service d'information du gouvernement (SIG), ont travaillé au développement d'une application mobile d'alerte des populations sur smartphone : « SAIP », pour Système d'alerte et d'information des populations. Disponible dès le 8 juin, cette application gratuite est ainsi opérationnelle pour l'Euro 2016 de football.

Cette première version disponible sur Apple Store et Google Play permet d'être alerté, via notification sur son smartphone, en cas de suspicion d'attentat ou d'événement exceptionnel (accident de sécurité civile) susceptible de résulter d'un attentat.

Pour recevoir des alertes dans une zone où un risque vient d'être détecté par les autorités, l'utilisateur accepte d'être « géolocalisé ». L'application offre en retour la garantie qu'aucune remontée de position géographique ou d'identité d'information n'est opérée à partir du téléphone.

L'application permet également à l'utilisateur de recevoir des notifications d'alertes qui se déclencheraient dans une zone autre que celle où il se trouve. Il est ainsi possible d'enregistrer sur l'application jusqu'à huit zones géographiques différentes (codes postaux, communes) afin d'être informé en cas d'alerte dans l'une de ces zones.

Outre ces messages d'alerte, l'application délivre également les conseils comportementaux et consignes à respecter en fonction de la nature de l'alerte et de la zone dans laquelle l'utilisateur se trouve. Dans un objectif de prévention, des informations d'ordre comportemental sont également disponibles sur l'application, hors alerte.

Disponible en français et en anglais, l'application permet aussi à l'utilisateur de relayer sur les réseaux sociaux les alertes en cours qu'ils reçoivent pour ainsi concourir à la viralisation des messages de sécurité.

Dans les prochains mois, une mise à jour de l'application prendra en compte tous les risques majeurs naturels ou technologiques et délivrera les messages de vigilance associés. Cette application complète ainsi le dispositif d'alerte et d'information des populations (SAIP) déjà existant (sirènes, messages radios préformatés...) et s'inscrit dans une démarche globale de sensibilisation de la population aux risques.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°3**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°3 :

Un nouvel agent vient d'arriver dans l'établissement dans lequel vous travaillez. Votre responsable vous demande de le former à la procédure du contrôle d'accès.

Comment procédez-vous ?

## Fiche procédure Contrôle d'accès aux espaces administratifs

**Qui ?** Toute personne sauf le personnel du domaine de Kéridouar

**Quand ?** En permanence

### **Comment ?**

- 1) **Vous êtes prévenu** d'une visite (par courriel, par téléphone, par un planning à la semaine) Vous avez le nom du visiteur, la date du RDV et le nom de la personne qui accueille
- 2) Vous **appelez** le bureau concerné afin de **vérifier** que cette personne est bien attendue
- 3) Vous prenez une **pièce d'identité** ou carte de service
- 4) Vous **enregistrez** le visiteur dans le registre « contrôle d'accès » date, l'heure d'arrivée, le nom du visiteur, le nom de l'entreprise, le N° du badge, l'heure de sortie
- 4) Vous déposez la pièce d'identité dans **le classeur n°X**
- 5) Vous remettez **un badge n°X**
- 5) Vous **guidez** le visiteur.
- 6) Au départ du visiteur, vous lui rendez sa pièce d'**identité** en échange du **badge**
- 8) Le visiteur signe

#### Pour les groupes :

- ⑨ Vous êtes systématiquement prévenu
- ⑨ **remise 1 seul badge** + liste complète
- ⑨ accueil par une personne du MN

#### Pour les intervenants réguliers

M. G. (UTB, plomberie), M D. (électricité), M D. (serrurerie), M L. (chauffage), M D. S ( téléphonie) :

→ **Remise de badges nominatifs**



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°4**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°4 :

Vous exercez dans un service d'archives. Votre responsable vous demande d'expliquer au personnel administratif les caractéristiques des extincteurs présents dans l'établissement.

Comment les présentez- vous ?

## Sous-section 9 : Appareils mobiles et moyens divers

- Article MS 38 [En savoir plus sur cet article...](#)
  - Modifié par [Arrêté du 26 juin 2008 - art. 2, v. init.](#)

### Caractéristiques

§ 1. Les établissements doivent être dotés de moyens d'extinction tels que :

- extincteurs portatifs ;
- extincteurs sur roues ;
- seaux et seaux pompes d'incendie,

pour permettre au personnel et éventuellement au public d'intervenir sur un début d'incendie.

§ 2. L'extincteur doit avoir un marquage clair comportant au moins :

- la ou les classes de feu (A, B, C, D, F) qu'il permet d'éteindre, précédé de leur capacité d'extinction en chiffre ;
- des pictogrammes indiquant les modalités de sa mise en œuvre ;
- les dangers et les restrictions éventuels d'utilisation.

§ 3. Un extincteur doit être de manipulation facile et avoir une contenance minimale de six litres pour les extincteurs à eau. Afin de faciliter sa localisation tant par le personnel que par le public, il doit être de couleur rouge. Il doit justifier de son efficacité au moyen d'un essai réalisé par un laboratoire spécialisé indépendant.

§ 4. Un extincteur doit faire l'objet d'une vérification annuelle et d'une révision tous les dix ans par une personne ou un organisme compétent. Il doit être marqué d'une étiquette clairement identifiable apposée par la personne ou l'organisme ayant réalisé cette dernière. Les années et les mois des vérifications doivent apparaître sur l'étiquette.

Un plan d'implantation des extincteurs et un relevé des vérifications doivent être portés au registre de sécurité.

- Article MS 39

### Emplacement (arrêté du 26 juin 2008)

§ 1. Les moyens d'extinction doivent être répartis de préférence dans les dégagements, en des endroits visibles et facilement accessibles. Ils peuvent être protégés à condition de faire l'objet d'une signalisation claire. Ils ne doivent pas apporter de gêne à la circulation des personnes et leur emplacement, repéré par une signalisation durable, doit être tel que leur efficacité ne risque pas d'être compromise par les variations éventuelles de température survenant dans l'établissement.

§ 2. Les extincteurs portatifs sont judicieusement répartis et appropriés aux risques notamment électriques qu'ils doivent combattre. Il y a un minimum d'un appareil pour 200 m<sup>2</sup> et par niveau, avec un minimum de deux par établissement. Ils doivent être accrochés à un élément fixe, avec une signalisation durable, sans placer la poignée de portage à plus de 1,20 m du sol.

- Article MS 40

### Moyens divers

Des couvertures, toiles, seaux d'eau ou autres moyens divers peuvent être exigés dans certains cas particuliers.



# Ministère de la culture

## Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe

SESSION 2016

### Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°5

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°5 :

Vous êtes affecté(e) au sein d'un établissement recevant du public. Un journaliste souhaite effectuer un reportage.

Quelles informations essentielles lui transmettez-vous ?

## Article 27

Dans les salles d'exposition permanente, les œuvres peuvent être photographiées ou filmées sans support (pied ou canne), pour le seul usage privé du visiteur. Le musée décline toute responsabilité au regard de tout usage public non déclaré.

Pour la protection des œuvres comme pour le confort des visiteurs, l'usage des flashes est interdit. L'usage de lampes et autres dispositifs d'éclairage est également interdit.

Dans les espaces où sont présentées des expositions temporaires, les prises de vues peuvent faire l'objet de restrictions ou d'interdictions signalées à l'entrée des salles ou à proximité des œuvres.

## Article 28

Il est interdit de photographier les installations et les équipements techniques. Tout enregistrement, prise de vue ou prise de son dont le personnel ou le public pourrait faire l'objet nécessite, outre l'autorisation de la direction, l'accord des intéressés.

Le musée décline toute responsabilité vis-à-vis des tiers en cas d'infraction à ces dispositions.

## Article 29

Sans préjudice des dispositions de l'article précédent, la photographie professionnelle, le tournage de films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision sont soumis à une réglementation particulière et font l'objet d'une convention.

## Article 30

L'exécution de copies d'œuvres du musée nécessite une autorisation du directeur du musée lorsque ces copies sont en trois dimensions. Le dessin d'après les sculptures est soumis à autorisation préalable auprès de la réservation et est limité à l'accès de deux copistes par salle à Paris. La taille du dessin ne peut excéder le format A3 et seule la mine de plomb est autorisée. Les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la présente réglementation et aux prescriptions particulières qui leur sont communiquées en ce qui concerne notamment la protection des œuvres à copier, le bon ordre et les droits de reproduction éventuels.

## Article 31

Toute enquête ou tout sondage d'opinion auprès des visiteurs doit être soumis à une autorisation préalable du chef d'établissement.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°6**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°6 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) dans un musée du ministère de la culture. Une personne se présente à vous pour visiter le musée mais ne veut pas se séparer de son casque de moto. Il ne veut pas le déposer au vestiaire ou à la consigne.

Que faites-vous ?

## **ARTICLE 2**

Le musée est ouvert les samedis et dimanches sur réservation à l'exception des jours fériés.

Les visites ont lieu à 10h, 11h30, 14h30 et 16h.

La visite dure une heure. Les visiteurs disposent de 15 minutes à l'issue de la visite pour quitter le site.

Exceptionnellement, le chef d'établissement peut décider de modifier ces horaires ou décider de la fermeture de certaines salles si les effectifs de surveillance sont insuffisants ou pour toute autre raison.

## **ARTICLE 3**

La visite est gratuite.

Le conseil d'administration du musée établit le montant du droit de réservation/conférence devant être réglé par le visiteur.

Le conseil d'administration peut également établir les catégories de personnes dispensées de ces frais.

## **ARTICLE 4**

L'entrée et la circulation dans le bâtiment sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès : ticket délivré par une caisse, carte ou laissez-passez établi par une autorité habilitée. Les visiteurs ne doivent pas se dessaisir de ce titre, la présentation pouvant en être demandée à tout moment.

La fermeture éventuelle de certaines salles du musée ne donne pas droit au remboursement du ticket.

## **ARTICLE 6**

Il est interdit d'introduire notamment dans l'établissement :

1. Des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les visiteurs non-voyants (avec information préalable au service de l'accueil) ;
2. Des armes et munitions ;
3. Des substances explosives, inflammables ou volatiles ;
4. Des objets dangereux, nauséabonds, excessivement lourds ou encombrants ;
5. Des œuvres d'art et objets d'antiquité ;
6. Des aliments et des boissons.
7. Les casques de moto

## **ARTICLE 7**

---

Pour des motifs de sécurité, il est demandé aux visiteurs d'ouvrir sacs ou paquets et d'en présenter le contenu à l'entrée ou à la sortie ou en tout endroit du musée à la requête du personnel.

## **ARTICLE 8**

Le refus de déférer aux dispositions des articles 6 et 7 ci-dessus entraîne l'interdiction d'accès ou l'éviction immédiate.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°7**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°7 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture. Un étudiant en arts plastiques souhaite accéder au site dans lequel vous travaillez avec un carton à dessin volumineux, de nombreuses feuilles de papier et un trousseau, composé de nombreux matériels dont un cutter et une paire de ciseaux.

Que faites-vous ?

## TITRE II : VESTIAIRE

### ARTICLE 9

Un vestiaire est mis gratuitement à la disposition des visiteurs, dans la limite de sa capacité, pour y déposer des vêtements, bagages et autres objets, dans les conditions et sous les réserves ci-après.

---

### ARTICLE 10

L'accès des salles d'expositions est subordonné notamment au dépôt obligatoire :

1. Des cannes et de tous les objets pointus, tranchants ou contondants ; les cannes munies d'un embout sont toutefois autorisées pour les personnes âgées ou infirmes ;
2. Des sacs à dos ;
3. Des valises, serviettes, sacs à provisions et autres bagages ;
4. Des reproductions et moulages ;
5. Des parapluies
6. Des pieds et supports d'appareils photographiques, sous réserve des dispositions de l'article 27.
7. Des sacs à main

### ARTICLE 11

Le visiteur dépose ses effets sous sa responsabilité dans une consigne fermée à clef.

Il garde la clef avec lui durant la visite et restitue la clef à l'issue de la visite après avoir récupéré ses effets.

## **ARTICLE 12**

En cas de perte, vol ou dégradation d'un objet ou d'un ensemble d'objets déposés au vestiaire, le déposant peut demander un dédommagement. La demande est transmise au chef d'établissement.

La direction du musée décline toute responsabilité pour les vols d'objets non déposés au vestiaire.

## **ARTICLE 13**

Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le jour même avant la fermeture de l'établissement.

Les effets restants feront l'objet d'un traitement conforme à la procédure en vigueur relative aux objets trouvés.

## **ARTICLE 14**

Les bagages ou colis fermés, abandonnés hors des vestiaires et paraissant présenter un danger pour la sécurité du musée peuvent être détruits par les services compétents sans délai ni préavis.

## **ARTICLE 15**

Les objets trouvés sont versés au poste de garde, qui en assure le traitement selon la procédure en vigueur.

## **ARTICLE 16**

Un registre de visite est à la disposition des visiteurs pour leurs remarques et commentaires, auprès du comptoir d'accueil.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°8**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°8 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture, posté(e) dans les espaces muséographiques. Vous assistez au déploiement d'une banderole de quatre manifestants entrés discrètement.

Que faites-vous ?

### TITRE III : COMPORTEMENT GENERAL DES VISITEURS

#### ARTICLE 17

Il est interdit d'effectuer toute action portant atteinte à la sécurité des œuvres et aux bonnes conditions de visite et notamment :

1. De toucher aux œuvres et au décor ;
2. De franchir les barrières et dispositifs destinés à contenir le public ;
3. D'examiner les œuvres à la loupe ;
4. D'utiliser le fusain, le pastel, l'aquarelle et les feutres. Seuls des dessins à main levée avec des crayons de couleurs ou des crayons à papier sont autorisés ;
5. De s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation ;
6. D'apposer des graffiti, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit du musée ;
7. De marcher pieds nus et d'avoir une tenue indécente ;
8. De se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades ;
9. De gêner la circulation des visiteurs et d'entraver les passages et issues, notamment s'asseyant sur les marches des escaliers ;
10. De s'asseoir sur les sièges des agents de surveillance ou de les déplacer ;
11. De fumer, manger ou boire ;
12. De jeter à terre des papiers ou détritiques, ou de coller de la gomme à mâcher ;
13. De gêner les autres visiteurs par des manifestations bruyantes ;
14. D'utiliser un téléphone portable dans les salles d'exposition ;
15. D'abandonner, même quelques instants, des objets personnels ;
16. De s'allonger sur le sol et sur les banquettes ;
17. De manipuler sans motif les instruments de secours (extincteurs, robinet d'incendie armé, téléphonie, portes de sortie de secours, etc...)
18. De procéder à des quêtes dans le musée.
19. Il est en outre interdit de procéder, sauf autorisation spéciale, à des sondages, ventes, distributions d'imprimés, actions publicitaires et toutes opérations susceptibles de troubler la tranquillité du public.

Les interdictions portées aux points 1 et 3 ci-dessus peuvent faire l'objet de dérogations consenties par le chef d'établissement notamment en faveur des personnes aveugles ou mal-voyantes.

#### ARTICLE 18

Les visiteurs sont tenus de déférer aux demandes qui leur sont adressées par le personnel du musée pour des motifs de service. Le personnel d'accueil et de surveillance est habilité à faire respecter le règlement de visite pour tout visiteur

#### ARTICLE 19

Les visiteurs ne peuvent offrir de pourboires au personnel.

#### ARTICLE 20

La méconnaissance de ces prescriptions du présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion de l'établissement et, le cas échéant à des poursuites judiciaires.



# Ministère de la culture

## Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe

SESSION 2016

### Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°9

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°9 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture, affecté(e) à la salle muséographique. Vous constatez qu'un groupe d'élèves très turbulent, accompagné par un homme, gêne les visiteurs. De plus, cet homme commente la visite sans droit de parole.

Que faites-vous ?

## TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES

### ARTICLE 21

Toute visite en groupe doit faire l'objet d'une autorisation spéciale de l'accueil.

L'admission des groupes dans le musée se fait sur présentation au contrôle, d'une part, du badge, porté par le responsable du groupe, et, d'autre part, d'un titre de droit d'entrée pour chaque membre du groupe.

Il peut être imposé un sens de visite.

### ARTICLE 22

L'effectif de chaque groupe ne peut excéder quinze personnes, sauf cas exceptionnel de visite-conférence organisée par le musée.

Les visites de groupe se font sous la conduite d'un responsable qui s'engage à faire respecter le présent règlement et la discipline du groupe.

Pour les groupes scolaires, il est exigé au minimum un accompagnant pour dix élèves pour les classes des écoles maternelles jusqu'à la troisième, et un pour quinze élèves au-dessus de la troisième. Ces groupes doivent rester homogènes et ne pas de disperser au cours de la visite.

### ARTICLE 23

Les responsables de groupe doivent être porteurs, pendant la durée de la visite, de leur d'autorisation de visite, qui leur est remis par le service de l'accueil, le jour de la visite, sur présentation de l'attestation de réservation.

Un badge spécifique donne le droit de prendre la parole dans le musée si le responsable du groupe appartient à l'une des catégories suivantes :

- Conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle ;
- Conférencières de la Réunion des Musées Nationaux
- Conférenciers et guides titulaires d'une carte professionnelle délivrée par le ministère du tourisme ;
- Conférenciers et guides étrangers munis d'une carte professionnelle ;
- Conférenciers de l'Ecole du Louvre, du Centre des monuments nationaux et des directions culturelles des collectivités locales ;
- Personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves ;
- Personnes individuellement autorisées par le chef d'établissement.

### ARTICLE 24

Le non-respect des articles du titre IV expose le responsable à l'interdiction de réserver à nouveau pour une visite de groupe.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°10**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°10 :

Vous exercez dans un établissement recevant du public.

Quels sont d'après vous les différents moyens permettant d'assurer la sûreté des œuvres ?

## LES SYSTEMES DE VIDEOPROTECTION

La vidéoprotection a tendance à se banaliser dans les établissements culturels et à apparaître comme une réponse efficace et incontournable face aux risques de malveillance. Cependant, il est important de rappeler que la vidéoprotection n'est pas la solution miraculeuse. C'est **un outil de dissuasion et de prévention** qui participe à limiter les risques mais qui n'empêche pas les intrusions, les actes de vandalisme et les vols. Généralement l'exploitation des images de vidéoprotection ne se fait qu'après la commission des actes de malveillance.

Ainsi, **l'installation** d'un dispositif de vidéoprotection **ne se justifie pas dans tous les sites** et un système mal conçu ou inadapté peut avoir de lourdes conséquences dans la sécurisation d'un établissement et la protection des biens. Mal utilisé, il peut se révéler contre productif.

Il est donc nécessaire, avant d'envisager la conception d'un système de vidéoprotection, d'en évaluer **la pertinence, le coût et l'impact par l'identification précise des besoins et des attentes** que jouera le système au sein de l'ensemble des mesures de sûreté, présentes ou à venir (organisation, moyens humains, moyens matériels), ce, dans le cadre d'une réflexion globale à mener sur les dispositifs et équipements existants tenant compte de leurs lacunes, des moyens et des contraintes dans les établissements concernés.

### PRINCIPES

Un système de vidéoprotection permet d'assurer la sécurité des biens et des personnes par la visualisation, en direct ou en différé, d'images de zones définies. Il peut constituer une aide à la surveillance, un **moyen de contrôle d'accès**, un moyen de détecter l'intrusion d'individus et le déplacement d'objets mais également un **outil de levée de doute** à distance, en cas d'alarme.

Un système de vidéoprotection est en général constitué de caméras reliées à des systèmes de visualisation (écrans) et à des enregistreurs. **Ces équipements techniques viennent compléter les moyens humains, les protections mécaniques et électroniques.**

Il est important de rappeler que la présence humaine reste indispensable car un équipement de vidéoprotection sans présence humaine pour l'utiliser ne sert à rien.

—



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°11**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°11 :

En tant qu'adjoint(e) au chef d'équipe, ce dernier vous demande des préconisations pour renforcer la protection des œuvres d'art dans votre établissement.

Quelles sont-elles ?

# Sept points pour améliorer la sécurité dans les musées

- Par [Eric Bietry-Rivierre](#)
- Publié le 08/02/2013 à 20:34

Après l'acte de vandalisme au Louvre-Lens, *Le Figaro* livre quelques pistes de réflexion pour renforcer la protection des œuvres d'art.

## • Renforcer les gardiens

Selon le syndicat SUD-culture, il y aurait pour les 1200 institutions réunies sous le label Musées de France 5000 agents de surveillance. «Environ 1500 ne sont pas titulaires, ce qui en dit long sur le manque de moyens, déplore une porte-parole. On a terriblement sabré dans les effectifs ces dernières années.»

## • Multiplier les caméras

Depuis le vol de mai 2010 de cinq toiles (dont un Picasso et un Matisse) au [Musée d'art moderne de la Ville de Paris](#), le système de vidéosurveillance a été renforcé et relié au centre de veille opératoire de la Direction de la protection et de la prévention. Par ailleurs, chaque œuvre est désormais protégée par un système électronique individuel. De tels dispositifs sont installés dès qu'on rénove ou qu'on crée un site. «Les nouveaux musées sont les mieux protégés technologiquement, signale un directeur de province. À l'inverse, les vieux musées et ce qui ne l'étaient pas à l'origine comme les châteaux sont moins aisément équipés.»

## • Privilégier le vitrage

La panacée? Non. «Lorsqu'on met une feuille transparente, en général un Plexiglas antireflet, c'est entre le cadre et le tableau lui-même. Or si elle casse elle devient coupante et risque de déchirer la toile», remarque le responsable des peintures au Louvre. Le caisson allemand Mirogard est le dernier cri, d'après le Musée d'Orsay qui s'enorgueillit d'avoir aujourd'hui mille de ses tableaux ainsi protégés. Mais le Mirogard est cher. La solution: demander aux emprunteurs d'œuvres de financer leur sécurisation.

## • Installer des sas aux entrées

Ils ne détectent que le métal. Donc ni les objets pointus ou contondants dans un autre matériau. De plus en plus de musées en sont équipés, surtout les nouveaux, mais il reste bien des lacunes.

## • Mieux répartir les visiteurs

Il s'agit d'étaler les foules le plus également possible dans toutes les salles et de lisser les heures de pointe. «Pour les espaces, on tente de disséminer les œuvres phares et pour les horaires on multiplie les incitations aux meilleurs créneaux», explique-t-on dans un grand musée parisien. Les bons moments de visites d'un musée national: du jeudi au samedi de 18 h à 21 h. Les jours de semaine hors vacances scolaires, sauf les créneaux 11 h-12 h 30 et 14 h-17 h très fréquentés.

## • **Éduquer le public**

C'est le rôle des médiateurs. Ils ne se contentent pas d'interdire de toucher, ils expliquent aussi pourquoi il faut respecter les œuvres. Pas facile vu le nombre de visiteurs. «L'audioguide aide à la concentration, c'est mieux que la signalétique mais ce n'est pas parfait. La présence humaine demeure indispensable», juge un syndicaliste. Les musées implantés dans des régions pauvres tel le [Louvre-Lens](#) doivent-ils redoubler de pédagogie? «Bien sûr, dit son directeur Xavier Dectot. Mais le précédent [acte de vandalisme commis par une personne troublée psychologiquement](#) a eu lieu contre une toile de Rothko à la Tate Modern, à Londres, ville riche et cultivée.»

## • **Travailler avec les architectes**

Les nouveaux musées neufs sont systématiquement conçus en tenant compte de la sécurité. Au Quai Branly, «les équipes de Jean Nouvel ont prévu les parcours en fonction des îlots et des socles, rappelle François Stahl directeur des moyens techniques. Environ 80 % des œuvres sont placées derrière des vitrines où sous des verres». Ce pourcentage est exceptionnel pour un musée. Pour les 20 % restants, une cinquantaine de paires d'yeux sont vigilantes en permanence.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°12**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°12 :

Vous êtes adjoint(e) d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture dans un musée d'art moderne. Vous constatez qu'un groupe se constitue à l'intérieur des salles d'expositions et que l'un des membres prend la parole pour effectuer une conférence.

Que faites-vous ?

## **Dispositions particulières applicables aux groupes**

### **Dispositions communes**

#### **Article 20**

Les groupes doivent obligatoirement réserver un horaire de visite dans le planning des groupes.

Aucune visite de groupe ne sera autorisée le dimanche à partir de 13 heures, les premiers dimanches du mois d'octobre à avril toute la journée et les jours fériés.

En cas d'annulation de la visite, moins de 15 jours calendaires avant sa date, le musée facturera le montant du tarif total, indiqué dans le détail de la réservation.

#### **Article 21**

L'admission des groupes dans l'enceinte de l'un ou l'autre des sites se fait sur présentation de la confirmation de réservation envoyée au responsable du groupe par le musée et du justificatif défini à l'article n°25 du présent règlement si nécessaire.

Le responsable du groupe doit retirer au contrôle d'accès du musée un badge de « droit de parole » et ce, avant de faire entrer le groupe dont il a la charge dans l'enceinte du musée.

#### **Article 22**

Les visiteurs en groupe ne doivent en aucun cas gêner les autres visiteurs.

Les visites de groupe se font sous la conduite d'un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement et la discipline du groupe.

#### **Article 23**

Le non-respect des articles du titre 3 expose le contrevenant à l'interdiction de réserver à nouveau pour une visite de groupe.

### **Groupes autonomes**

#### **Article 24**

Sont seuls habilités à prendre la parole les responsables de groupes appartenant aux catégories suivantes :

- conférenciers de la Réunion des Musées Nationaux ou du Centre des Monuments Nationaux ;
- guide-conférenciers ou auxiliaire définitif, titulaire d'une carte professionnelle en cours d'exercice délivrée par le ministère du Tourisme ou la préfecture de police de Paris pour les ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne ;
- relais du champ social ainsi que les relais du handicap ayant suivis, au cours des douze derniers mois, une formation auprès du service culturel du musée;
- personnels scientifiques des musées publics français (conservateurs, inspecteurs généraux des musées, attachés et assistants de conservation du patrimoine) et des musées étrangers titulaires

d'une carte professionnelle ;

- personnels enseignants français et étrangers conduisant leurs élèves ;
- personnel de l'établissement ;
- personnes individuellement autorisées par la direction du musée.

## **Groupes adultes**

### **Article 25**

Un groupe est constitué de minimum 10 personnes et au maximum de 25 personnes.

À Paris, tous les groupes d'adultes doivent obligatoirement se munir d'audiophones sauf les groupes signataires d'une convention ainsi que ceux n'ayant pas demandé un droit de parole.

## **Groupes scolaires**

### **Article 26**

Un groupe est constitué au minimum 10 personnes et au maximum de 30 personnes.

Le nombre maximum d'accompagnateurs bénéficiant de la gratuité du droit d'entrée pour les groupes de visiteurs scolaires français est le suivant:

- pour les classes des écoles maternelles, 1 accompagnateur pour 7 enfants (professeur non inclus) ;
- pour les classes des écoles élémentaires, 1 accompagnateur pour 9 enfants (professeur non inclus) ;
- pour les classes du collège, 1 accompagnateur (professeur non inclus) ;
- pour les classes de lycée, aucun accompagnateur ne peut bénéficier de la gratuité.

Définition du nombre d'accompagnateurs bénéficiant de la gratuité du droit d'entrée pour les groupes de visiteurs scolaires étrangers et adultes : 1 accompagnateur gratuit (conférencier ou enseignant non inclus).

Tout accompagnateur supplémentaire devra s'acquitter d'un billet à un tarif équivalent au tarif réduit.

Les groupes scolaires sont dispensés d'audiophones jusqu'à 10 ans inclus (niveau CM2 inclus). Au-delà, l'obligation de se munir d'audiophones leur est opposable à Paris lorsqu'ils demandent un droit de parole.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°13**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°13 :

Vous êtes affecté(e) dans un musée national. Un visiteur vous demande s'il peut prendre des photos au sein d'une exposition temporaire.

Que lui répondez-vous ?

# TOUS PHOTOGRAPHES !

## CHARTRE SYNTHÉTIQUE DE L'USAGE DE LA PHOTOGRAPHIE DANS UN ÉTABLISSEMENT PATRIMONIAL

Issue d'une coopération entre le ministère de la Culture et de la Communication, les musées et les monuments nationaux, et différentes associations représentant les publics, cette charte repose sur 5 engagements réciproques entre les établissements et les visiteurs-photographes.

Elle concilie les nouvelles formes de visite, les règles de civilité dans l'espace public et la sécurité des œuvres.

Elle s'inscrit dans une démarche de partage et de diffusion des expériences culturelles.

Pour une prise de vue nécessitant un matériel supplémentaire, le visiteur doit faire une demande d'autorisation spécifique.



### Article 5

*Des activités artistiques et culturelles autour de la pratique*

*photographique sont organisées pour tous les publics.*

Le visiteur évite de prendre une photographie d'un membre du personnel de l'établissement en tant que sujet principal identifiable sans son autorisation formelle.

### Article 4

*Une véritable information sur le respect du droit d'auteur et de la vie privée des personnes est disponible sur simple demande ou téléchargeable.*



## TOUS PHOTOGRAPHES !



Dès son arrivée, le visiteur désactive son flash et range les accessoires (notamment les bras télescopiques) de ses appareils mobiles afin de ne pas gêner les autres visiteurs lorsqu'il photographie ou filme.

### Article 1

*Des pictogrammes compréhensibles de tous les publics sont installés tout au long du parcours favorisant un confort de visite partagé.*

Lorsqu'il photographie ou filme, le visiteur veille à ne pas porter atteinte à l'intégrité des œuvres.

### Article 2

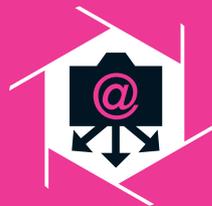
*Le règlement de visite est affiché et les articles concernant la photographie sont disponibles sur simple demande ou téléchargeables.*



Le visiteur peut partager et diffuser ses photos et ses vidéos, spécialement sur Internet et les réseaux sociaux, dans le cadre de la législation en vigueur.

### Article 3

*L'établissement met à disposition gratuitement sur son site internet des reproductions numériques de ses collections avec mention claire des conditions d'utilisation, conformément à la doctrine du ministère de la Culture et de la Communication en faveur de l'ouverture et du partage des données publiques culturelles.*





# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°14**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°14 :

Vous êtes affecté(e) dans un établissement patrimonial. Votre responsable vous demande de lui présenter les différents dispositifs pouvant améliorer l'accessibilité.

Quel est le contenu de votre présentation ?

## **II - Rendre accessibles ses prestations à tous les publics**

Au-delà du local en lui-même, l'accessibilité et la qualité de l'accueil de tous les publics passent par une attitude et un comportement adéquats des professionnels.

### **1) attitudes et comportements généraux**

L'accessibilité démarre avec le bon sens et l'attention que l'on porte à autrui. En effet, pour de nombreux aspects, il suffit de se mettre, fut-ce un court instant, à la place de l'autre, d'adopter sa logique, son point de vue afin d'identifier les écueils usuels, inhérents et récurrents à sa condition, pour les dépasser.

Le gestionnaire de l'ERP est, par définition, au service du public, de son public. Son souci principal est donc la satisfaction des besoins ou des désirs de ses clients ou usagers, dans toute leur diversité. L'âge, le sexe, la situation familiale ou financière sont autant de paramètres qui démultiplient les profils des clients et usagers, et donc leurs attentes. Pour y répondre, les professionnels ont appris à connaître certains archétypes, à écouter les clients et usagers, à cibler leurs attentes et à œuvrer pour les satisfaire.

Au final, quand on parle d'attitude et de comportement adéquats pour accueillir un public handicapé, c'est de cela qu'il s'agit.

Ainsi, le premier pas dans la mise en accessibilité de votre établissement et de vos prestations, la première main tendue vers votre interlocuteur réside dans votre volonté d'accueillir et satisfaire absolument tous ceux qui se présentent à vous. Ainsi, la politesse, la bienveillance, l'écoute, les attentions sont autant de facilitateurs pour rendre le quotidien des personnes handicapées plus confortable. Il s'agit-là de termes-clés de base pour tout vendeur ou commerçant ou interlocuteur en relation avec le public. Le savoir-être est aussi important que le savoir-faire. Adoptez donc la même attitude que pour n'importe quelle personne.

Ne la dévisagez pas, soyez naturel, ne vous formalisez pas de certaines attitudes ou certains comportements qui peuvent paraître étranges.

Faites attention à votre langage, n'employez pas de vocabulaire irrespectueux ou discriminant.

Considérez la personne à besoins spécifiques comme un client ordinaire : adressez-vous à elle directement et non pas son accompagnateur, s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.

Ne caressez pas le chien guide d'aveugle ou le chien d'assistance, il travaille.

Portez une attention particulière à la qualité de la communication. Parlez bien en face de la personne, en adaptant votre attitude (vocabulaire, articulation, intonation, gestes...) à sa capacité de compréhension.

Proposez, mais n'imposez jamais votre aide. Ne soyez pas surpris si la personne refuse : elle est à même de vous indiquer ce qu'elle attend de vous ou la manière de l'aider.

Gardez le sourire et faites preuve de patience pour éviter de la mettre en difficulté : un accueil et un service adapté de qualité peut demander plus de temps.

Ayez à disposition un moyen de communication écrite, par exemple, carnet, stylo, tablette tactile...

Si des écrans télévisés sont présents dans votre établissement, veillez à activer le sous-titrage ainsi que l'audio-description.

## **2) Attitudes et comportement spécifiques**

Accueillir le public, à besoins spécifiques ou non, est au cœur de votre métier. Faire preuve de politesse, de bienveillance, d'écoute, d'attentions pour satisfaire vos clients, usagers et patients va de soi pour vous. Il en va de même pour les personnes handicapées dont la qualité de vie dépend sensiblement de l'environnement et du comportement de la collectivité à leur égard. Ainsi, l'accueil d'une personne handicapée doit être aussi naturel que celui d'une personne âgée, par exemple, laquelle peut déjà connaître certaines des difficultés rencontrées par les personnes handicapées (difficulté de repérage, de compréhension, problèmes de mobilité, de vue ou d'audition...). De plus, si ces adaptations sont nécessaires pour les personnes âgées ou handicapées, c'est une qualité de service qui est profitable à tous. En effet, au-delà du handicap, une poussette, des sacs de course, une entorse de la cheville, un sac de voyage sont autant d'entraves à une circulation aisée dans la Cité, et sont autant de situations auxquelles profite un environnement pensé pour tous.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°15**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°15 :

Vous êtes affecté(e) au service sécurité d'un établissement culturel. Votre supérieur(e) hiérarchique vous demande de présenter à des nouveaux arrivants les différents types et catégories découlant de la réglementation des établissements recevant du public.

Quel est le contenu de votre présentation ?

**Le terme établissement recevant du public (ERP), défini à l'article R123-2 du code de la construction et de l'habitation, désigne tous bâtiments, locaux ou enceintes, publics ou privés, accueillant, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque des clients, autres que les employés.**

La définition d'ERP regroupe un très grand nombre d'établissements comme les cinémas, théâtres, magasins, bibliothèques, écoles, universités, hôtels, restaurants, hôpitaux, les établissements flottants (péniche à quai), etc., que ce soient des structures fixes ou provisoires (chapiteaux, ou structures gonflables).

Les mesures qui doivent être respectées par les constructeurs, propriétaires et exploitants des ERP, sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, du mode de construction et du nombre de personnes pouvant être admises dans l'établissement.

C'est pourquoi les ERP sont classés par types en fonction de la nature de leur exploitation et par catégories en fonction du nombre de personnes accueillies à l'intérieur des établissements.

En fonction de la nature de leur exploitation, les ERP sont classés en types d'établissements.(J, L, M, N, O, P, R, S, T, U, V, W, X, Y) et en types d'établissements spéciaux qui appartiennent par définition à la 1ère catégorie (PA,CTS,SG, GA, EF,PS).

L'article R. 123-19 du code de la construction et de l'habitation définit cinq catégories d'établissements réparties en deux groupes en fonction de l'effectif public et personnel de l'établissement:

### 1er groupe :

- 1ère catégorie : effectif supérieur à 1500 personnes ;
- 2e catégorie : effectif compris entre 701 et 1500 personnes ;
- 3e catégorie : effectif compris entre 301 et 700 personnes ;
- 4e catégorie : effectif inférieur ou égal à 300 personnes.

### 2e groupe :

- 5e catégorie : ce sont les établissements dans lesquels l'effectif du public est inférieur au minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation. Seul l'effectif du public est pris en considération.

En conséquence, si votre établissement respecte un effectif inférieur aux seuils fixés, il est classé en 5e catégorie. S'il reçoit un effectif supérieur ou égal à ces seuils, il est classé dans le 1er groupe (catégories de 1 à 4).



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°16**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°16 :

En tant qu'adjoint(e) au chef d'équipe, votre responsable vous demande d'expliquer aux nouveaux arrivants le titre V du règlement de visite.

Quelles sont les principales informations à transmettre ?

## TITRE V

### PROTECTION DES PERSONNES, DES BIENS, DES OEUVRES ET DES BÂTIMENTS

#### ARTICLE 18

Les visiteurs s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens.

Par conséquent, il est interdit :

- de franchir les barrières et dispositifs destinés à contenir le public ;
- d'emprunter les escalators pour les usagers de fauteuils roulants ou de poussettes ;
- d'utiliser inconsidérément les escalators, notamment en les empruntant à contresens, en s'asseyant sur les mains courantes, sur les marches ou en tentant de freiner les mains courantes ;
- d'effectuer des inscriptions ou des graffitis de quelque nature que ce soit ;
- de se livrer à des courses, glissades, bousculades ou escalades ;
- d'abandonner, même quelques instants, des objets personnels ;
- de laisser sans surveillance des enfants mineurs de moins de 12 ans ;
- de porter une personne sur les épaules ;
- de déplacer les sièges ou le mobilier sans autorisation du personnel d'accueil et de surveillance ;
- de manipuler sans motif un boîtier d'alarme-incendie ou des moyens de secours (extincteur, robinet d'incendie armé, colonne humide, etc. ...) ;
- de manipuler des systèmes d'alarme contre le vol.

Les parents d'enfants mineurs et toute personne en charge de la surveillance de mineurs sont responsables des actes de ces enfants mineurs. En conséquence, ils veillent particulièrement au respect des différents points ci-dessous énoncés.

#### ARTICLE 19

Tout accident, malaise d'une personne ou événement anormal doit être signalé à un agent du musée.

Si parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier ou un secouriste intervient, il doit demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation; il est invité à laisser son nom et son adresse à l'agent présent sur les lieux ainsi qu'au responsable du détachement des sapeurs-pompiers du Service de Prévention Sécurité Incendie.

#### ARTICLE 20

En présence d'un début d'incendie ou d'accident grave, le plus grand calme doit être observé.

Le sinistre doit être signalé immédiatement :

- verbalement, soit à un agent de surveillance, soit à un sapeur-pompier du Service de Prévention Sécurité Incendie, ou à tout autre agent du musée ;
- par l'utilisation des téléphones intérieurs disposés dans les salles d'exposition et espaces d'accueil du musée, en composant le numéro [---]

## ARTICLE 21

Toute personne égarée est conduite par un agent d'accueil et de surveillance à l'espace assistance [---]

## ARTICLE 22

Les objets abandonnés paraissant présenter un danger pour la sécurité de l'Etablissement pourront être détruits sans délai ni préavis par les services compétents de la Préfecture de police.

## ARTICLE 23

En cas de vol ou de tentative de vol dans le musée, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture des accès et le contrôle des sorties pouvant comprendre une inspection visuelle des bagages et des vêtements par le personnel d'accueil et de surveillance ou une fouille à corps par des officiers de Police judiciaire.

## ARTICLE 24

Conformément à l'article R 642-1 du Code Pénal, chacun est tenu de prêter main-forte aux forces de l'ordre lorsque le concours des visiteurs est requis.

## ARTICLE 25

Pour des motifs de sécurité, il peut être demandé aux visiteurs d'ouvrir sacs et paquets et d'en présenter ou d'en faire connaître le contenu en tout endroit du musée à la requête du personnel d'accueil et de surveillance.

## ARTICLE 26

Le domaine national [---] est placé sous vidéosurveillance (Loi n° 95-73 du 21/01/95 et Décret n° 96-926 du 17/10/96).

Pour toute question concernant le fonctionnement du dispositif de vidéosurveillance, il convient de s'adresser au Directeur [---]

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°17**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°17 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture, posté(e) dans la salle de l'exposition japonaise. Dans le cadre de vos missions, vous constatez qu'un moniteur a installé son appareil photo (type professionnel) sur un trépied. Il a déjà pris plusieurs photos dont certaines en présence de l'une de vos collègues qui s'en plaint.

Que faites-vous ?

## TITRE VI

### PRISES DE VUE, ENREGISTREMENTS COPIES ET ENQUÊTES

#### ARTICLE 27

Dans les salles des collections permanentes, les oeuvres peuvent être photographiées ou filmées pour l'usage privé de l'opérateur. L'usage des flashes, et autres dispositifs d'éclairage est prohibé.

Dans les salles d'expositions temporaires [---], il est interdit de photographier et de filmer.

Il est également interdit de filmer et de photographier les installations et les équipements techniques.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées par le Président-directeur de l'Etablissement public [---] et les demandes doivent être adressées à la Direction de la communication.

#### ARTICLE 28

La photographie professionnelle, le tournage de films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision sont soumis à une réglementation particulière et à l'autorisation préalable écrite du Président directeur de l'Etablissement public [---].

La délivrance d'une autorisation s'accompagne de la remise d'un exemplaire du cahier des charges fixant les conditions d'utilisation du domaine.

Tout enregistrement, prise de vue ou prise de son dont le personnel ou le public pourraient faire l'objet nécessite, outre l'autorisation du Président-directeur de l'Etablissement public [---], l'accord des intéressés. Le musée décline toute responsabilité vis-à-vis des tiers en cas d'infraction à ces dispositions.

#### ARTICLE 29

L'exécution de copies d'oeuvres du musée nécessite une autorisation du Président-directeur de l'Etablissement public [---]. Toute demande d'autorisation doit être préalablement adressée au bureau des copistes.

Les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la présente réglementation et aux prescriptions particulières qui leur sont communiquées en ce qui concerne notamment la protection des oeuvres à copier, le bon ordre et les droits de reproduction éventuels.

Les croquis à main levée sur papier ou carton léger de dimension maximale de 50 cm x 40 cm sont autorisés dans les collections permanentes comme dans les expositions temporaires, sous réserve que leurs auteurs ne gênent ni la vue ni la circulation des autres visiteurs. La taille des éventuels cartons à dessin ne peut, de la même manière, excéder la dimension de 50 x 40 cm.

#### ARTICLE 30

Toute enquête et tout sondage d'opinion auprès des visiteurs doivent être soumis à une autorisation préalable du Président-directeur de l'Etablissement public [---].



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°18**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°18 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture. La sirène incendie se déclenche alors que vous êtes en pause.

Quelles sont les consignes que vous devez appliquer ?

## Arrêté du 01 février 1989 portant règlement de service pour le personnel des corps de surveillance des musées nationaux

- ▀ Art. 13 – Les agents du service de surveillance sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle notamment sur les problèmes relatifs à la sécurité.
- ▀ Art. 17 – En cas de sinistre, chaque agent est tenu de participer à l'évacuation du public et au sauvetage des œuvres menacées, conformément aux consignes de sécurité et aux plans d'évacuation.
- ▀ Art. 21 (modifié le 08 avril 1998) – Quel que soit leur grade, et dans la mesure où ils sont en contact, même occasionnellement, avec le public, les personnels d'accueil et de surveillance des musées nationaux doivent porter la tenue de service pendant les heures d'ouverture au public.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°19**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°19 :

En tant qu'adjoint(e) au chef d'équipe, celui-ci vous demande d'expliquer aux nouveaux arrivants, les modalités d'évacuation des personnes à mobilité réduite (PMR).

Quelles sont les principales informations à transmettre ?

## CONSIGNES D'EVACUATION D'URGENCE DU PUBLIC

Dès leur prise de service, les agents doivent connaître les différents cheminements et s'assurer de leur vacuité, ainsi que du bon état général des matériels de lutte contre l'incendie.

### Consignes générales

- L'ordre d'évacuation sera donné directement par le pilote d'évacuation.
- Les agents s'équipent des gilets orange d'évacuation et sont organisés en :
  - Guide-file (désigné par le responsable de district ou son adjoint) qui indique les issues et prépare le cheminement d'évacuation.
  - Serre-file (responsable du district ou son adjoint) qui s'assure que personne n'est resté en arrière.
- On utilise prioritairement les issues les plus proches et/ou les mieux adaptées à la situation.
- Aucun retour en arrière n'est autorisé.
- Les agents dirigent le public jusqu'au point de rassemblement.

### Consignes spécifiques

- L'évacuation débute à l'entrée de [---] (proche localisation des gilets d'évacuation) vers l'entrée de la partie [---].
- En cas d'empêchement, l'évacuation se fera par l'issue de secours [---] (en suivant le cheminement inverse) ou l'issue de secours [---].

### Consignes particulières concernant les personnes à mobilité réduite (PMR)

- Le nombre de personnes à mobilité réduite (PMR) dans le district doit être connu.
- L'évacuation des PMR doit se faire en même temps que celle des autres visiteurs.
- Les PMR seront menées vers la zone d'attente. Le palier bas du premier escalier menant à une trappe finale sera utilisé comme zone d'attente.
- Le nombre de PMR doit être signalé le plus vite possible à la hiérarchie.

### Point de rassemblement

- Le point de rassemblement est : [---].
- Comptage des agents par le chef d'équipe.
- Rapport des serre-files au pilote d'évacuation (PMR, répartition, comptage des agents).
- Affectation des agents selon besoin (surveillance d'issues de secours, information du public, gestion de flux, etc...).



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°20**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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°20 :

Vous êtes affecté(e) au sein d'un service d'accueil d'un musée national. Votre responsable vous demande de lui présenter les éléments devant être intégrés dans l'audioguide du musée.

Quels sont-ils ?

Extrait du manuel général de présentation de l'audioguide du Musée du Louvre

[---]

## 2. Les langues

L'audioguide Louvre – Nintendo 3DS est disponible en 7 langues :  
Français Anglais Espagnol Italien Japonais Allemand Coréen

Prochainement :

Les contenus en audiodescription seront disponibles en : Français Anglais

Des vidéos en langue des signes française seront disponibles.

Le choix de langue peut-être opéré directement par le visiteur ayant loué un audioguide Louvre – Nintendo 3DS.

[---]

## 4. L'offre de contenus

### Audio

Les commentaires sont des contenus vivants et accessibles

Les conservateurs et conférenciers partagent leur passion et font découvrir les œuvres du musée et l'histoire de l'ancien palais des rois de France.

### Visuel

Des photos en 2D, dont certaines en haute définition, et des images d'œuvres en 3D offrent la possibilité d'observer de manière privilégiée certaines œuvres.

#### a. La carte de commentaires

Cette offre donne accès au plan du musée où sont localisés les œuvres commentées. Il s'agit d'un cadre de visite autonome ou l'utilisateur peut faire appel au gré de sa visite à l'un ou l'autre des commentaires.

Les commentaires sont représentés sur le plan par des vignettes cliquables.

#### Les commentaires d'œuvres

Ils donnent accès à des commentaires permettant de découvrir l'œuvre, des clés d'analyse de la composition, l'identification d'un personnage, une présentation de l'artiste, etc. Les vignettes avec un contour jaune correspondent aux œuvres incontournables.

Volume : environ 550

#### Les commentaires d'introduction à une collection

Ils donnent accès à des commentaires retraçant le contexte historique et géographique d'une collection et apporte des clés sur l'organisation des œuvres dans un espace précis du musée.

Volume : environ 20

#### Les commentaires de salle ou d'architecture

Ils donnent accès à des commentaires retraçant le contexte historique de la salle et expliquant les décors ou les aménagements qu'on peut y observer.

Volume : environ 50

#### Les commentaires de vue

Ils attirent le regard du visiteur sur l'extérieur du bâtiment pour des raisons esthétiques, historiques ou géographiques. Ils permettent d'inscrire le palais et le musée dans son environnement.

Volume : environ 20

#### b. Les parcours

Cette offre constitue un accompagnement ou les visiteurs se laissent guider par la voix. Aucune interaction n'est nécessaire, le visiteur est guidé pas à pas, les commentaires se déclenchent automatiquement.

L'itinéraire est dessiné sur le plan et chaque étape est représentée par un pictogramme comme ci-dessous :

La durée d'un parcours est d'environ 45 minutes.

Tous les parcours démarrent depuis la Pyramide pour permettre aux visiteurs d'être accompagnés dès leur entrée dans le musée.

[---]

#### c. Les incontournables

Il s'agit d'une mise en avant d'environ 50 œuvres particulièrement attendues par les visiteurs et qui bénéficient de commentaires.

En sélectionnant une œuvre, l'audioguide propose à l'utilisateur un parcours sous forme de tracé sur le plan pour aller de sa position dans l'espace jusqu'à cette œuvre en particulier.

#### d. L'exposition temporaire

Toutes les expositions temporaires ne sont pas commentées. Seules les expositions du Hall Napoléon sont commentées, avec une fréquence de deux par an. L'audioguide couvrira les expositions temporaires majeures du musée en proposant une vingtaine de commentaires. Le visiteur pourra déclencher un commentaire via l'outil clavier.

### 5. Le plan

Les commentaires, les parcours et les incontournables sont tous visualisés sur le plan. Le double écran de la Nintendo 3DS facilite la lecture du plan des espaces.

Plus qu'un simple plan papier, le plan interactif de l'audioguide permet au visiteur :

- de trouver les œuvres et espaces commentés du musée
- d'écouter des commentaires tout en continuant à consulter le plan
- de suivre des parcours
- de se repérer grâce aux photos des espaces
- de trouver les services

### 6. Les outils

Les outils sont notamment accessibles via le bouton physique Home, qui permet à tout moment de repérer sa position sur le plan, d'entrer un numéro de commentaire ou encore de retourner à la page d'accueil.

#### a. Le clavier

Il s'agit de l'outil traditionnel de l'audioguide. Un petit panneau situé à proximité de l'œuvre indique un numéro. Le clavier permet de déclencher les contenus associés à l'œuvre si l'utilisateur tape le nombre indiqué. Au musée du Louvre, les nombres sont composés de 4 chiffres.

#### b. La localisation automatique

Les visiteurs peuvent se déplacer en toute autonomie dans le musée tout en étant automatiquement localisés.

L'utilisateur peut recourir à la fonctionnalité « où suis-je ? » symbolisé par le pictogramme ci-dessus. La carte sera automatiquement recentrée sur la salle où se trouve le visiteur.

### 7. Les autres aides au repérage et à l'orientation

#### a. La rotation de la carte

L'utilisateur est en capacité d'orienter la carte selon la position souhaitée en la tournant avec les touches R et L situées à l'arrière de l'appareil.

#### b. La 3D

Les photos des salles et espaces du musée en 3D sont une aide visuelle à l'identification des lieux traversés.

#### c. Les carrefours

Les carrefours sont des visions à 360 d'un lieu identifié sur la carte par le pictogramme ci-dessous. Ils permettent aux visiteurs à la fois de s'assurer de sa position et de réorienter le plan de l'audioguide.

#### d. Les services

Des pictogrammes dessinés en noir sur fond blanc décrivent la position des aménagements physiques à la disposition des visiteurs (escaliers, toilettes, ascenseurs, etc.). En cliquant sur un escalier ou un ascenseur, le visiteur peut changer d'étage sur le plan.

#### 8. Aider un visiteur à utiliser l'audioguide

Si un visiteur a des difficultés à utiliser la console, il peut l'utiliser comme un audioguide traditionnel : choisir le bouton physique HOME puis l'outil CLAVIER.

#### 9. Validité des contenus et mises à jour

Le Louvre et Nintendo assureront les mises à jour de l'audioguide.

Elles intégreront les mouvements d'œuvres et fermetures de salles de longues durées. Par contre, les déplacements d'œuvres pour de courtes périodes ne seront pas pris en compte.

L'objectif est que l'audioguide soit en adéquation avec ce que les visiteurs peuvent observer dans les salles en prenant en compte les contraintes du musée. Une adéquation parfaite et constante ne pourra être garantie aux utilisateurs.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°21**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°21 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture, affecté(e) en salle muséographique. Nous sommes en période estivale et de nombreux contractuels ont été engagés pour pallier le manque d'effectifs. Vous constatez qu'un de ces agents a quitté son poste sans être relevé.

Que faites-vous ?

**Objet** : Rappel des obligations

Mesdames, Messieurs,

Depuis un certain temps j'ai constaté un relâchement de la qualité de l'accueil due à nos visiteurs ainsi que du sérieux et du professionnalisme attendus dans la tenue des postes de travail.

Des remarques des visiteurs témoignent également de la mauvaise image de marque qui peut être véhiculée par certains d'entre vous.

Je vous engage donc à prendre bonne note de l'ensemble des préconisations ci-dessous exposées et dont le respect sera un critère essentiel de votre évaluation de fin de contrat dans trois mois et à votre renouvellement éventuel :

- Les prises de service ont lieu au plus tard à 09h45
- Les prises de poste ont lieu au plus tard à 10h
- Les agents sont sommés de respecter les horaires de pause et de relève
- On ne part pas en pause sans avoir été relevé
- On ne peut pas quitter le musée pendant sa pause
- Si vous devez vous rendre au service des ressources humaines vous en aviserez le poste de garde qui organisera votre temps d'absence
- L'emprise physique des espaces d'affectations doit être respectée, on ne peut donc pas trouver deux agents dans un même secteur.....
- L'emplacement des chaises ne peut être modifié à votre convenance
- Les bavardages entre collègues ne doivent pas prendre le dessus sur votre capacité à surveiller les espaces et à accueillir les visiteurs, la discrétion et le silence sont de rigueur
- Le respect dû aux collègues et aux visiteurs est incontournable
- En cas de doute ou d'interrogation vous solliciterez l'encadrement et vous rangerez à son arbitrage

Enfin, il me semble important de souligner que chacun est responsable au sein d'une collectivité de travail de la réussite générale, l'implication personnelle fait la réussite de l'équipe et du service, et une seule faute rejait sur tous, de l'agent en salle au chef de service.

Le Chef du Service Accueil et Surveillance



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°22**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°22 :

En tant qu'adjoint(e) au chef d'équipe, votre responsable vous demande d'expliquer aux nouveaux arrivants cet extrait du règlement de visite, applicable dans les jardins du château, dans lequel vous travaillez.

Quelles sont les principales informations à transmettre ?

## **ARTICLE V SAUVEGARDE DES LIEUX**

### **Article 17 – COURS ET JARDINS**

Pour sauvegarder les lieux et préserver la sécurité, la tranquillité et l'agrément du public, il est interdit, hormis autorisation préalable délivrée par le président de l'EPCF ou son représentant :

- D'introduire des armes et munitions ;
- D'introduire des substances explosives, inflammables et ou volatiles ;
- D'introduire des animaux libres ou tenus en laisse (à l'exception des chiens-guides d'aveugle portant le harnais et le label de dressage ;
- De circuler à bicyclette (sauf tenue à la main), en rollers, trottinettes, planches à roulettes sauf pour les enfants en bas âge ;
- De pique-niquer, marcher ou de s'étendre sur les gazons, de pénétrer dans les massifs, de monter sur les murets, socles, statues, etc ...
- De faire des prises de vues photographiques sur pied, cinématographiques sur pied sans autorisation préalable de l'EPCF ;
- D'avoir une tenue ou un comportement de nature à troubler l'ordre public ;
- De faire des graffitis, de coller des affiches, d'apposer des écritaux ;
- D'inscrire quoi que ce soit sur les murs, statues ou vases ou de les dégrader ;
- De distribuer des imprimés, objets publicitaires ou journaux ;
- D'approcher des animaux séjournant dans les jardins ou le parc (cygnes, canards..) ;
- De détériorer les plantations, de cueillir des fleurs, de casser ou de couper le feuillage, de mutiler les arbres, d'y monter ;
- De déposer des déchets ou objets quelconques en dehors des réceptacles prévus à cet effet
- D'organiser toute manifestation sans accord préalable du président de l'EPCF ou de son représentant ;
- D'organiser toute manifestation sans accord préalable du président de l'EPCF ou de son représentant ;
- D'organiser des jeux de balles, ballons etc...
- D'utiliser des instruments de musique ou une source sonore ou de faire toute activité bruyante susceptible de troubler le calme des lieux ;
- De chasser, de tirer avec une arme quelconque ou par feu d'artifice, de lancer des pierres ;
- De faire du feu ;
- De sortir des cours et jardins avec des matériaux, bois, fleurs ou autres objets mobiliers ;
- De s'introduire dans les cours et jardins munis d'objets dangereux ou de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens ;
- De s'introduire dans les cours et jardins dévêtu ou en tenue jugée indécente par les agents de surveillance ;
- De s'introduire dans les cours et jardins en dehors des horaires d'ouverture ;
- De démarcher, de mendier, la présence de marchands ambulants ;
- De se baigner dans les pièces d'eau ou bassins, d'y pêcher ;
- De patiner ou de s'aventurer sur les pièces d'eau ou bassins en cas de gel ;
- D'une manière générale, d'entreprendre toute action susceptible d'entraîner une dégradation ou toute action jugée contraire à la morale ;

Les agents d'accueil et de surveillance sont habilités à exclure des cours et jardins tous les groupes dont l'encadrement ne répond pas aux normes (nombre d'accompagnateurs) ou en cas d'indiscipline caractérisée.

## **Article 18 – PARC**

En complément des prescriptions précisées dans l'article 17, le parc dispose d'un régime particulier sur les points suivants :

- Les chiens sont tolérés dans le parc à condition d'être tenus en laisse ;
- les pique-niques sont tolérés dans le parc mais l'emplacement utilisé doit être laissé en parfait état de propreté. L'utilisation de tout matériel destiné à la cuisson ou au réchauffement des aliments est interdite ;
- les jeux de balles, ballons ou autres sont autorisés dans le parc à condition de ne pas gêner les promeneurs ;
- la circulation à bicyclette, en rollers, en trottinettes, en planches à roulettes est tolérée dans le parc exclusivement sur les allées et voies aménagées à condition de ne pas gêner les promeneurs ;
- la pratique du modélisme et de la pêche sur le canal est interdite hormis autorisation préalable délivrée par le président de l'EPCF ou son représentant.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°23**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°23 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) dans un établissement culturel.

Votre responsable hiérarchique vous demande de présenter les éléments essentiels liés à la sûreté à un nouvel agent. Vous vous appuyerez sur le texte proposé.

## **I- La sûreté des musées repose sur une mise en œuvre attentive et combinée de moyens techniques et humains adaptés au contexte de chaque établissement.**

- La sûreté des musées s'appuie sur la mise en œuvre des **interventions techniques** prenant en compte les spécificités architecturales et patrimoniales des bâtiments ainsi que les contraintes de conservation des collections :

A. **L'herméticité des établissements** qui doit être garantie par des moyens mécaniques extérieurs ou intérieurs (grilles autour des bâtiments, volets résistants et fermés de l'intérieur en dehors des heures d'ouverture au public, fenêtres ou porte-fenêtres possédant des crémones à clés, vitrages feuilletés retardateurs d'effraction, portes et issues de secours dotées de serrures certifiées). Cette herméticité nécessite également une gestion rigoureuse de remise des clés en circulation afin d'éviter tout risque de dispersion ou de perte. Celle-ci impose, d'une-part, a mise en place d'un circuit organisé de responsabilités et, d'autre part, l'élaboration d'un organigramme de gestion des clés afin que soient limités et contrôlés les droits d'accès des espaces du musée.

B. La mise en place de **systèmes d'alarme intrusion** répondant aux exigences de l'Assemblée plénière des sociétés d'assurance-dommages (APSAD) et adaptés aux spécificités des musées combinés à des détections périmétriques et volumétriques, et éventuellement, à des détections périphériques aux abords des établissements.

C. L'installation de **systèmes de vidéo protection active** en continu avec enregistrement sur appareil numérique à grande capacité et des caméras fonctionnant jour et nuit renvoyées soit vers le poste central de sécurité opérationnel de jour comme de nuit (lorsqu'il en existe), soit vers les personnes d'astreinte (notamment de nuit). Un référentiel pour les musées a été mis au point par le Centre national de prévention et de protection (CNPP) auquel il convient de se référer pour toute acquisition de matériel.

D. La bonne résistance à enlèvement des œuvres exposées au moyen de **systèmes d'accrochages sécurisés**, complétés, si possible, de **détections rapprochées des œuvres (DRO)** pouvant, par exemple, prendre la forme de moyens électroniques de détection des chocs et mouvements placés à l'arrière des œuvres.

Le développement sur le marché de produits et de matériels certifiés peu onéreux permet aujourd'hui de renforcer considérablement la sécurisation des œuvres.

**L'ensemble de ces équipements, pour être efficace et opérationnel, doit être adapté aux moyens des établissements (en particulier humains) et faire l'objet d'un entretien et d'un renouvellement réguliers, notamment dans le cadre des contrats de maintenance passés avec des sociétés prestataires de service qui devront être rédigés de telle sorte que l'entreprise s'engage à faire fonctionner ces équipements sans rupture aucune, 24 heures sur 24.**



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°24**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°24 :

Votre responsable d'équipe vous demande de prendre en charge l'accompagnement d'une équipe de tournage.

Avant le début de l'opération, vous lui rappelez la réglementation applicable aux prises de vue.

Quelles sont les principales informations à lui communiquer ?

## **Règlement de visite**

### **TITRE VII -PRISE DE VUES,ENREGISTREMENTS, COPIES ET ENQUETES**

#### **Article 28 – USAGE**

Dans les salles d'expositions permanentes, les œuvres peuvent être photographiées ou filmées (vidéo incluse) pour le seul usage privé de l'opérateur. L'EPCF décline toute responsabilité relative à un usage public non déclaré et qui ferait l'objet de poursuites devant les tribunaux. Pour la protection des œuvres comme pour le confort des visiteurs, l'usage des flashes, éclairages artificiels et pieds d'appareils est interdit dans l'enceinte de l'EPCF sauf autorisation spécifique délivrée par le Président de l'EPCF ou son représentant.

Il est interdit de photographier ou de filmer les œuvres dans les espaces d'expositions temporaires.

Les prises de vues photographiques et filmiques sont interdites pendant certaines représentations ou événements organisés par l'EPCF.

#### **Article 29 – INTERDICTIONS**

Il est interdit de photographier les installations et équipements techniques. Tout enregistrement, prise de vue ou prise de son dont le personnel et le public pourraient faire l'objet nécessitent, outre l'autorisation du président de l'EPCF ou de son représentant, l'accord des intéressés. L'EPCF décline toute responsabilité vis à vis des tiers en cas d'infraction à ces dispositions.

#### **Article 30 – PARTICULARITE**

Sans préjudice des dispositions des articles précédents, la photographie professionnelle, le tournage de films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision sont soumis à une autorisation du président de l'EPCF.

#### **Article 31 – COPIES**

L'exécution de copies d'œuvres nécessite une autorisation du Président de l'établissement ou de son représentant. Les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la présente réglementation et aux prescriptions particulières qui leur sont communiquées en ce qui concerne notamment la protection des œuvres à copier, le bon ordre et les droits de reproduction éventuels.

#### **Article 32 - ENQUETES**

Toute enquête ou tout sondage d'opinion auprès des visiteurs doivent être soumis à une autorisation préalable du président de l'EPCF ou de son représentant.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°25**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°25 :

Vous travaillez dans un établissement en tant que responsable de secteur.  
Compte tenu de la forte affluence pour l'exposition actuelle dans votre établissement, vous rappelez à votre équipe, avant l'ouverture, les consignes de gestion de flux à appliquer.

Quelles sont les informations principales à transmettre ?

L'exposition [---] se tiendra dans les espaces d'expositions temporaires, [---] SUD et [---] NORD.

Les capacités d'accueil de ces espaces sont de :

- 150 personnes y compris le personnel dans chacune des salles [---] SUD et [---] NORD

Les jours d'ouverture au public, et également dans le cadre d'événements susceptibles d'accueillir de nombreux visiteurs (vernissages, mécénats etc.), des comptages sont effectués toutes les demi-heures par les agents en poste dans chaque espace.

Des compteurs manuels sont mis à disposition des agents dans le meuble de district.

Les comptages sont reportés quotidiennement sur une feuille de comptage fournie aux agents. Ces feuilles de comptage sont archivées chaque jour.

En cas d'affluence, des comptages supplémentaires sont effectués par les agents. Lorsque la capacité d'accueil d'un espace est atteinte, les agents appellent immédiatement les chefs d'équipe du service qui se rendent sur place.

Les chefs d'équipe informent par radio les services [---].

Les chefs d'équipe mettent en œuvre la procédure de régulation. En cas de forte affluence, la régulation sera menée en coordination avec les équipes [---]: parcs d'attente, gestion des files, sens unique pour la visite des espaces. Les chefs d'équipe assistent les agents pour réguler les entrées et les sorties, en se basant sur les sorties constatées en visuel et les comptages manuels.

En cas de difficulté notable et de forte affluence, les chefs d'équipe informent immédiatement [---] / le supérieur hiérarchique de permanence. Il peut être procédé sur décision de [---] / le supérieur hiérarchique de permanence le cas échéant à l'arrêt des entrées sur l'un ou les deux espaces de l'exposition.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°26**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°26 :

Un nouvel agent arrive dans votre équipe. À la demande de votre responsable, vous effectuez la première ronde avec lui.

Quelles sont les principales informations à lui communiquer ?

Durant la période d'exploitation de l'exposition [---], l'agent dit « de sécurité » doit badger avant 08h20 pour une prise de poste à 8h30.

L'agent doit récupérer les clefs et le badge au bureau d'affectation [---]. Il émerge le cahier.

A 8h30, l'agent prend son poste, appelle le PC [---] et demande l'accès aux espaces [---]. Il procède à l'ouverture des portes en bois à l'aide du lecteur de badge. Les portes vitrées seront aussi ouvertes par l'agent avec le trousseau de clefs fourni.

L'agent effectue une ronde dans les deux espaces en vérifiant les vitrines, les œuvres, les éclairages, les extincteurs, les téléphones, les issues de secours.

A l'issue de la ronde, l'agent appelle la hiérarchie [---] pour faire le point et signaler tout dysfonctionnement, le cas échéant.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°27**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°27 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) dans un établissement culturel. En vous appuyant sur l'extrait du règlement intérieur ci-joint, votre responsable hiérarchique vous demande de présenter à un nouveau collègue les points essentiels en matière d'hygiène.

Le règlement intérieur a pour objet de rappeler certaines dispositions légales et réglementaires relatives aux agents de la fonction publique d'Etat et du ministère de la culture en particulier et d'en préciser l'application aux personnels de l'établissement

Ce règlement intérieur, approuvé par le Comité technique paritaire en sa séance du 17 octobre 2006 et adopté par le Conseil d'Administration le 24 novembre 2006 vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

De la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application.

De la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'Etat et ses décrets d'application.

De la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.

Du décret n°2003-1298 du 26 décembre 2003 modifiant le décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 (...) et le décret n°86-1370 du 30 décembre 1986 fixant les dispositions statutaires applicables à certains emplois de la direction des musées de France.

Du décret n° 2005-192 du 25 février 2005 modifiant le décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 (...) et le décret n° 96-339 du 17 avril 1996 modifié (...).

Les dispositions du présent règlement pourront être complétées par des circulaires du Ministère, de la Direction des Musées de France, de la Direction de l'Administration Générale ou par des notes de services internes au (...) après avis, le cas échéant, du comité technique paritaire.

Le président de l'Etablissement (...) a autorité pour faire application du présent règlement et de ses annexes.

Dans le périmètre défini ci-dessus, le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par l'établissement quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Il s'impose à chacun en fonction dans l'établissement, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de celui-ci.

Certaines des consignes énumérées dans ce règlement s'appliquent également aux personnels mis à disposition de l'établissement et travaillant dans son enceinte.

## **Consignes en matière d'hygiène**

L'hygiène est par définition l'ensemble des principes et des pratiques tendant à préserver, à améliorer la santé. L'hygiène constitue en conséquence un élément essentiel de la vie en collectivité et chacun est tenu d'avoir une présentation correcte et de veiller à la propreté de son espace de travail.

### **Repas**

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces accueillant du public ou dans les locaux de travail. Les lieux dans lesquels un espace repas est prévu doivent être maintenus en constant état de propreté.

Les horaires d'ouverture du restaurant du personnel sont les suivants : de 11h15 à 14h15 et en nocturne les mercredi et vendredi de 18h à 19h30. Ce restaurant dispose de son propre règlement intérieur, validé par la Direction du Louvre, qui fixe les règles relatives à son fonctionnement. La cafétéria du restaurant est quant à elle ouverte de 8h30 à 14h50 du lundi au vendredi et de 8h30 à 10h30 puis de 11h15 à 14h50 le week-end. Le restaurant du personnel fait l'objet de contrôles sanitaires prévus par la réglementation. Par ailleurs, il met à disposition du personnel " un cahier de doléances " permettant aux agents de faire toute suggestion. La bonne tenue de ce cahier et des remarques qui y sont faites est de rigueur.

### **Alcool et produits stupéfiants**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Face à une situation d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'usage d'un stupéfiant, le responsable hiérarchique doit éloigner la personne de ses fonctions, faire intervenir les pompiers (un numéro d'appel est affiché sur chaque site) et prévoir en vue de la reprise du poste une visite auprès du médecin de prévention.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans l'établissement. Toutefois, la consommation d'alcool (vin, bière, cidre, poiré) est tolérée pendant les heures de repas ainsi que lors de circonstances particulières avec l'accord de la hiérarchie (réceptions, événements exceptionnels professionnels ou personnels) mais à condition qu'elle demeure modérée et ne conduise à aucune situation d'ébriété.

La charte alcool actualisée par le comité hygiène sécurité ministériel du 17 mai 2006 et qui préconise notamment la conduite à tenir face à une personne en état d'ébriété est en vigueur dans l'établissement et accessible auprès des services administratifs, du service médical et sur l'intranet du musée où elle est en ligne.

Cette charte rappelle également qu'être en état d'ébriété sur le lieu de travail constitue une faute professionnelle susceptible d'être sanctionnée, tout comme le stockage de manière permanente de

toute boisson alcoolisée et elle précise que le service médical est un relais conseil important aussi bien pour les agents concernés que pour leurs responsables de service confrontés à une situation d'alcoolisation chronique de la part d'un ou des membres de leur équipe.

**Tabac**

A compter du 1er février 2007, le tabac est interdit dans tous les lieux publics. Fumer sur son lieu de travail n'est désormais possible qu'à l'intérieur d'espaces fumeurs strictement réglementés, c'est-à-dire des pièces fermées, hermétiquement closes, avec des extracteurs de fumée. La direction de l'établissement détermine les modalités d'application de cette réglementation après consultation du comité hygiène et sécurité.

Par ailleurs, il est rappelé qu'il est interdit de jeter des mégots sur la voie publique : les mégots ne doivent pas être jetés par terre que ce soit aux abords des bâtiments de l'établissement (par exemple devant les différents accès des deux musées ou de leurs annexes) ou dans les espaces ouverts accessibles au personnel (type cours intérieures).

**Vestiaires et installations sanitaires**

Les vestiaires et installations sanitaires doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires ou vestiaires, mis à disposition du personnel pour y déposer ses vêtements ne doivent être utilisés que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances dangereuses ou d'y laisser se décomposer des aliments.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°28**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°28 :

En tant qu'adjoint(e) au chef d'équipe, vous devez présenter aux nouveaux arrivants la partie du règlement intérieur en matière de sécurité des personnes et des biens.

Quelles sont les informations principales à transmettre ?

Le règlement intérieur a pour objet de rappeler certaines dispositions légales et réglementaires relatives aux agents de la fonction publique d'Etat et du ministère de la culture en particulier et d'en préciser l'application aux personnels de l'Etablissement

Ce règlement intérieur, approuvé par le comité technique paritaire en sa séance du 17 octobre 2006 et adopté par le Conseil d'administration le 24 novembre 2006 vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

De la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application.

De la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'Etat et ses décrets d'application.

De la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.

Du décret n°2003-1298 du 26 décembre 2003 modifiant le décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 (...) et le décret n°86-1370 du 30 décembre 1986 fixant les dispositions statutaires applicables à certains emplois de la direction des musées de France.

Du décret n° 2005-192 du 25 février 2005 modifiant le décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 (...) et le décret n° 96-339 du 17 avril 1996 modifié (...).

Les dispositions du présent règlement pourront être complétées par des circulaires du Ministère, de la Direction des Musées de France, de la Direction de l'Administration Générale ou par des notes de services internes au (...) après avis, le cas échéant, du comité technique paritaire.

Le président de l'Etablissement (...) a autorité pour faire application du présent règlement et de ses annexes.

Dans le périmètre défini ci-dessus, le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par l'établissement quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Il s'impose à chacun en fonction dans l'établissement, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de celui-ci.

Certaines des consignes énumérées dans ce règlement s'appliquent également aux personnels mis à disposition de l'établissement et travaillant dans son enceinte.

## **Consignes en matière de sécurité des personnes et des biens**

### **Contrôle des accès**

Le badge d'identification, remis à chaque personne en fonction au Louvre permet l'accès à l'établissement et doit être obligatoirement porté de manière apparente. C'est un élément essentiel de sécurité. Il doit être systématiquement présenté aux postes d'accès et de sécurité (PAC).

Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats, et sauf autorisation expresse des responsables hiérarchiques, les agents ne sont aucunement autorisés à introduire dans les zones non publiques de l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.

L'antenne des accès met en place et exploite les outils informatiques de gestion des autorisations d'accès du musée du Louvre et du Jardin des Tuileries. Elle collecte toutes les autorisations d'accès, écrites, électroniques ou téléphoniques, concernant les personnes étrangères à l'établissement émanant des personnes habilitées par les autres directions et départements. En ce qui concerne le musée Delacroix, les autorisations d'accès sont accordées par le directeur ou le responsable de la surveillance.

Un système de vidéosurveillance de l'établissement du Louvre permet de contrôler les accès de l'établissement dans le respect des lois en vigueur.

Dans le cadre de circonstances particulières (par exemple un vol ou une agression), le personnel entrant et sortant de l'établissement peut faire l'objet d'un contrôle visuel des sacs et effets personnels par les agents de surveillance affectés aux postes de contrôle des entrées du personnel ; tous les agents doivent se soumettre à ce contrôle.

D'une manière générale, les agents sont tenus de se soumettre aux consignes de sécurité et aux mesures de contrôle. En cas de disparition de matériel appartenant à l'établissement, la direction peut procéder à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires, avec le consentement des intéressés, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'établissement ou d'un représentant du personnel choisi par le ou les agents concernés. En cas de non consentement des agents concernés, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

La même mesure pourra être appliquée pour les véhicules accédant et sortant de l'enceinte de l'établissement.

### **Consignes de sécurité des équipements de travail et installations**

Le personnel doit impérativement respecter dans l'intérêt de tous, les consignes de sécurité, même verbales, données par son supérieur hiérarchique ou par les équipiers de premières interventions de son service. Le personnel d'encadrement est chargé, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité en vigueur et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque agent doit conserver dans un état optimal de sécurité le matériel mis à disposition.

Lorsqu'ils quittent leur poste de travail, les personnels sont tenus de fermer les fenêtres de leur bureau et d'éteindre toutes les lumières et tous les appareils électriques s'y trouvant.

Il est interdit d'enlever ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité (sauf pour l'entretien et uniquement par les personnes habilitées).

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des installations, des machines et des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique qui doit rapidement prendre des dispositions selon la nature des problèmes constatés.

Tout agent doit respecter les consignes de sécurité concernant l'utilisation des installations et appareils électriques.

Il est interdit d'intervenir pour modifier ou réparer les dispositifs d'alimentation électrique, sur les prises, fils ou appareils électriques sans y être habilité.

Les procédures réglementaires en vigueur à mettre en œuvre concernant les événements exceptionnels (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités,..) font l'objet de consignes particulières.

Dans le cadre de son plan de prévention des inondations, face à la menace potentielle de débordement de la Seine, l'établissement a mis en place un plan de sauvegarde des œuvres qui repose en grande partie sur la participation du personnel. Les agents doivent se conformer en tout point aux obligations décrites dans le document d'organisation.

### **Respect des consignes incendie**

Le personnel a l'obligation de prendre connaissance et de respecter les consignes relatives à la lutte contre l'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés dans l'établissement et ses différents sites. Il se doit aussi de participer aux exercices d'évacuation.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs et robinets d'incendie armés) en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Il est interdit de bloquer l'accès d'une porte coupe-feu.

Pour la prévention de l'incendie, des équipiers de premiers secours spécialement formés sont désignés dans chaque service.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°29**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°29 :

En poste dans une salle d'un établissement culturel, vous constatez qu'un visiteur est victime d'agression.

En vous appuyant sur le document proposé, quelles mesures mettez-vous en place ?

# Comment réagir si...

## **Vous vous sentez agressé ?**

- Restez calme.
- Ne prenez pas un ton menaçant, autant que possible engagez un dialogue apaisant.
- Si vous vous sentez en danger, alertez votre chef de service ou son représentant (ou faites le prévenir par un collègue) et prévenez vos collègues les plus proches.
- Retirez vous et cessez toute relation avec l'agresseur après vous être assuré que le public n'était pas en danger.
- Rejoignez le lieu protégé le plus proche.
- Attendez le chef de service et suivez ses instructions.

## **Vous avez été agressé ?**

- Prévenez l'encadrement pour suivre ses directives.
- Prévenez vos collègues les plus proches.

## **Un agent est blessé, vous êtes témoin ou avisé d'une agression ?**

- Appelez ou faites appeler le SPSI au **51 18** ou le **18** pour les locaux situés hors du Musée.
- Restez auprès de l'agent qui vient de se faire agresser.
- Prévenez ou faites prévenir la hiérarchie.
- Mémorisez les propos, les gestes, et la description de l'agresseur.
- Déclarez- vous témoin des faits à l'arrivée du Chef de service et restez à sa disposition.

## **Dans tous les cas**

- Ne déplacez jamais un blessé.
- Restez avec la victime jusqu'à l'arrivée des premiers secours.
- Relevez le maximum d'informations, évitez tout jugement par rapport à la situation et transmettez l'information à la hiérarchie de l'agent.

## **Pensez également à la déclaration de témoins**

### ***Pourquoi ?***

Elle apporte des éléments de preuve pour la déclaration de l'agression en accident de service. Il est donc indispensable de recueillir, le plus tôt possible, les témoignages et surtout les coordonnées de tous les témoins.

### ***Qui la remplit ?***

Votre hiérarchie la fera remplir à tous les témoins. Il faut donc que vous ayez relevé ou fait relever leur identité.

### ***À qui l'adresser ?***

À joindre à la déclaration d'accident et à transmettre au Service de la Gestion du Personnel à la Direction des Ressources Humaines (DRH).



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°30**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°30 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture, affecté(e) dans les salles d'expositions. Vous surprenez un jeune adulte apposant des graffitis au crayon à papier sur un cartel d'œuvre.

Que faites-vous ?

## **Comportement général des visiteurs**

### **Article 16**

Une attitude correcte est exigée des visiteurs, tant vis-à-vis du personnel du musée que des visiteurs.

### **Article 17**

Il est interdit d'effectuer toute action portant atteinte à la sécurité des œuvres et aux bonnes conditions de la visite, et notamment de :

- toucher les œuvres et le décor sauf pour les personnes en situation de handicap munies des gants empruntés au vestiaire et du livret tactile contenant la liste des œuvres ;
- franchir les barrières et dispositifs destinés à contenir le public ;
- s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation ;
- apposer des graffitis, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit du musée ;
- prendre des notes en s'appuyant sur les cimaises ou sur toute installation muséographique ;
- être dévêtus et déchaussés ;
- se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades dans l'enceinte de l'établissement ;
- gêner la circulation des visiteurs et d'entraver les passages et issues, notamment en s'asseyant dans les escaliers ;
- téléphoner dans les espaces publics intérieurs ;
- utiliser une perche télescopique pour photographier ;
- photographier avec un pied et/ou avec flash ;
- fumer, manger ou boire en dehors des lieux signalés ;
- accéder en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant ;
- déposer ou jeter des débris ou des objets quelconques (papier, verre cassé, etc.) ailleurs que dans les corbeilles mises à disposition, ou de coller de la gomme à mâcher ;
- gêner les autres visiteurs par toute manifestation bruyante ;
- abandonner, même quelques instants, des objets personnels ;
- s'allonger sur les banquettes ou au sol ;
- procéder à des quêtes dans l'enceinte de l'établissement ;
- se livrer à tout commerce, publicité, propagande ou racolage dans l'enceinte de l'établissement ;
- manipuler sans motif valable un boîtier d'alarme ou tout moyen de secours (extincteur, robinet d'incendie armé, etc.) ;
- cueillir des fleurs ou des fruits, casser ou couper le feuillage, mutiler les arbres ;

- escalader les sculptures et monter sur les socles ;
- marcher sur le gazon, ailleurs que dans les zones prévues à cet effet ;
- pénétrer dans les massifs ou les pièces d'eau ;
- circuler à bicyclettes, patinette ou jouer aux balles et ballon ;

Certaines interdictions portées aux points ci-dessus peuvent faire l'objet de dérogations individuellement consenties par le chef d'établissement, notamment en faveur des personnes en situation de handicap.

## **Article 18**

Les visiteurs sont tenus de déférer aux injonctions qui leur sont adressées par le personnel du musée pour des motifs de service.

## **Article 19**

Un registre dit « livre d'or » est à la disposition des visiteurs, dans le hall du musée à Paris et dans la salle du musée à Meudon, afin qu'ils puissent librement y exprimer leurs commentaires.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°31**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°31 :

Après trois mois de fermeture pour remise en état du parc de votre établissement, vous rappelez à votre équipe, le jour de l'ouverture, les consignes applicables à la sécurité des personnes, des biens, des œuvres, des bâtiments et des plantations.

Quelles sont les informations essentielles qui doivent leur être transmises ?

### TITRE III

## SECURITE DES PERSONNES, DES BIENS, DES ŒUVRES, DES BATIMENTS ET DES PLANTATIONS

#### Article 13

Les espaces définis à l'article 1<sup>er</sup> du titre I, affectés à l'usage du public, sont placés sous sa sauvegarde.

Les usagers sont responsables des dommages de toute nature qu'ils peuvent causer au patrimoine architectural, aux sculptures, aux plantations et aux aménagements tant par leur propre fait que par celui des personnes, animaux ou objets dont ils ont la garde.

#### Article 14

Toute personne dont le comportement nuit à la tranquillité des autres usagers, à l'agrément du site et d'une façon générale à l'ordre public, pourra recevoir l'injonction de quitter le domaine national par les agents habilités par le Président-directeur de l'Etablissement public

#### Article 15

Est interdit tout acte susceptible de menacer ou de porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens et notamment :

- d'escalader les échafaudages, barrières, murets, balustrades, socles de statue, etc. ;
- de se livrer à des bousculades, glissades ou escalades ;
- de gêner la circulation des visiteurs et d'entraver les passages et issues, notamment en s'asseyant sur les escaliers ;
- de circuler ou stationner dans les issues de secours ;
- de pratiquer des exercices ou des jeux de nature à troubler la tranquillité des lieux, à causer des accidents ou à dégrader les ouvrages ou plantations ;
- d'apposer des affiches ou écriteaux mobiles et d'effectuer des inscriptions ou des graffitis de quelque nature qu'ils soient ;
- de se baigner ou de patauger dans les bassins et de marcher ou de courir sur les margelles et dans les bassins qu'ils soient vides ou gelés ;
- de s'asseoir ou de marcher sur les pelouses et les parterres du jardin Les pelouses du  
sont, pour leur part, partiellement accessibles au public;
- de détériorer les plantations, de cueillir des fleurs, de casser ou de couper les feuillages, de mutiler les arbres et d'y monter;
- de jeter à terre des papiers ou détrit. Les corbeilles doivent être utilisées à cet effet;

- de camper et d'installer tous dispositifs destinés au campement;
- d'abandonner, même quelques instants, des objets personnels;
- de déplacer hors de l'enceinte des jardins les chaises et le mobilier de confort mis à la disposition du public.

D'une manière générale, il est interdit d'entreprendre toute action susceptible d'entraîner une dégradation du domaine national et d'en dénaturer la destination.

### **Article 16**

Les objets trouvés dans les cours, jardins, passages et péristyles du domaine national sont consignés à la banque d'information, puis transférés au bout d'un mois au Service central des objets trouvés de la préfecture de police, 36, rue des Morillons, 75015 Paris. Les denrées périssables et objets sans valeur sont détruits chaque soir. Les objets abandonnés et paraissant présenter un danger pour la sécurité pourront être détruits sans délai ni préavis par les services compétents.

### **Article 17**

Tout sinistre, accident, malaise d'une personne ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un agent d'accueil et de surveillance de l'Etablissement public.

Si, parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier ou un secouriste intervient, il doit présenter sa carte professionnelle à un agent d'accueil et de surveillance et demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à l'évacuation; il est invité à laisser ses nom et adresse à cet agent sur les lieux ainsi qu'au responsable du détachement des sapeurs pompiers.

### **Article 18**

Tout enfant égaré est confié à un agent d'accueil et de surveillance de l'Etablissement public qui le conduit au bureau du responsable de la surveillance.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°32**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°32 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM). Votre établissement organise une soirée privative.

En vous appuyant sur le document proposé, quels sont les points de vigilance auxquels vous veillerez tout particulièrement ?

## Check list événements au domaine de Kéridouar

**Date l'événement :**

**Nature de l'événement :**

Date	Tâches à effectuer	fait	pas nécessaire	Commentaires
J-1mois	définir le nombre de postes nécessaires à l'événement			
	appel à volontaires			
J-2 semaines	confirmer par mail les horaires de prise et de fin de poste à tous les agents retenus			
	Commander prestations d'agents extérieurs			
J-1 semaine	commander sandwiches et boissons			
	définir le nettoyage avant l'événement			
	la liste des invités			
	définir le nettoyage après l'événement			
	faire le déroulé pour les agents de l'événement			
J-1 jour	préparer le vestiaire (portants, cintres et contre-marques)			
	descendre les tables dans le hall d'accueil			
	placer panneaux de sens de visite			
	ranger le comptoir de vente			
	mettre en place le vestiaire			
jour J	protéger les portes historique accès salon trois marquis			
	mettre en place les panneaux des sens de visites			
	mettre en place les cartels « prière de ne pas toucher »			
	veiller à la pose de polyane sous les buffets			
	sortir le compteur pour comptage			
	mettre en place la table pour le contrôle d'accès extérieur			

donner la liste des invités au contrôle d'accès			
Récupérer les sandwiches			
distribuer le planning aux agents			
rafraîchir les sanitaires			

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°33**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°33 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) dans un établissement culturel. Votre responsable hiérarchique vous demande de présenter à un nouvel agent les éléments essentiels liés à l'alerte.

Quels sont-ils ?

# L'ALERTE

L'alerte est l'action qui consiste à informer un service d'urgence de la présence d'une ou plusieurs victimes affectées par une ou plusieurs détresses ainsi que de la nature de l'assistance qui leur est apportée. L'absence d'information d'un service d'urgence peut compromettre la vie ou la santé d'une victime malgré les gestes de premiers secours assurés par un sauveteur. Le rôle du sauveteur dans l'alerte est donc essentiel.

L'alerte doit être transmise, par le sauveteur ou un témoin, par les moyens disponibles les plus appropriés. Elle doit être **rapide** et **précise** afin de diminuer au maximum les délais de mise en œuvre de la chaîne de secours et de soins.

L'alerte des secours est nécessaire dès lors que la situation présente des risques ou qu'une vie est en danger. Elle doit être réalisée, après une évaluation rapide de la situation et des risques et une éventuelle mise en sécurité des personnes, auprès d'un numéro d'urgence gratuit :



- le **15**, numéro d'appel des SAMU, en charge de la réponse médicale, des problèmes urgents de santé et du conseil médical ;



- le **18**, numéro d'appel des sapeurs-pompiers, en charge notamment des secours d'urgence aux personnes, des secours sur accidents, des incendies ;



- le **112**, numéro de téléphone réservé aux appels d'urgence et valide dans l'ensemble de l'Union Européenne.



- le **17**, numéro d'appel des **forces de l'ordre**, police ou gendarmerie, en charge des problèmes liés à la **sécurité** ou l'ordre public ;



- le **115**, numéro d'appel du SAMU social, en charge des détresses sociales.

Les secours peuvent conserver l'appelant au téléphone pour le conseiller ou le guider dans l'exécution de gestes, jusqu'à leur arrivée.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°34**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°34 :

Vous êtes en poste dans un établissement culturel en tant qu'adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM). Vous voyez un visiteur faire un malaise.

En vous appuyant sur le document proposé, précisez quelles sont vos actions et dans quel ordre vous aller les mener.



# LES MALAISES



Le malaise est une sensation pénible traduisant un trouble du fonctionnement de l'organisme, sans que l'on puisse en identifier obligatoirement l'origine.

Cette sensation, parfois répétitive, peut être fugace ou durable, de survenue brutale ou progressive.

La victime, consciente, ne se sent pas bien et présente des signes inhabituels.



Le malaise peut avoir diverses origines : maladies, intoxications, allergies...



Certains signes doivent être rapidement reconnus car la prise en charge de la victime est urgente en service spécialisé pour éviter des séquelles définitives ou une évolution fatale. Certains signes, apparemment sans gravité, peuvent être révélateurs d'une situation pouvant à tout moment entraîner une détresse vitale.



Le sauveteur, après avoir mis la victime au repos, doit recueillir en écoutant et en observant les informations à transmettre pour obtenir un avis médical.

## LES SIGNES DU MALAISE

Observer les signes d'apparition soudaine, isolés ou associés, même de très courte durée, qui peuvent orienter le médecin vers :

- un accident cardiaque : douleur dans la poitrine ;
- un accident vasculaire cérébral (AVC) :
  - faiblesse ou paralysie d'un bras ;
  - déformation de la face ;
  - perte de la vision d'un oeil ou des deux ;
  - difficulté de langage (incohérence de la parole) ou de compréhension ;
  - mal de tête sévère, inhabituel ;
  - perte d'équilibre, instabilité de la marche ou chute inexpliquée.

Ces deux pathologies imposent une prise en charge urgente.

- un autre type de malaise, la victime se plaint :
  - d'une douleur abdominale intense ;
  - d'une difficulté à respirer ou à parler ;
  - d'une sensation de froid et présente des sueurs abondantes ou une pâleur intense.





# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°35**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°35 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) dans un établissement culturel. Votre supérieur(e) hiérarchique vous propose de participer à un groupe de travail sur l'accueil des visiteurs.

En vous appuyant sur le document proposé, quelles améliorations peut-on imaginer pour accroître le confort de visite ?

## Accueil et confort du visiteur

**La visite du musée doit être vue comme un élément de plaisir et de convivialité pour le visiteur : au musée de l'accueillir véritablement et de rendre sa visite la plus agréable possible. Il faut envisager tous les aspects contribuant à créer l'atmosphère idéale à son confort. Celui-ci est à la fois physique et psychologique, ergonomique et intellectuel. Il implique toute une série de services et d'aides indispensables, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du musée. Les études menées jusqu'à présent (MIRONER, 1994) ont mis en évidence trois moments clefs :**

### **L'INVITATION A LA VISITE**

Il est souhaitable d'offrir aux visiteurs une information préalable par :

- des brochures disponibles dans les offices de tourisme, les hôtels, les établissements scolaires, les comités d'entreprises, voire par une distribution postale, etc. Ces brochures doivent décrire la thématique et la spécificité des collections, la localisation, les heures d'ouverture, les tarifs, l'accessibilité aux **aux** personnes handicapées, l'existence de parking, etc.,
- des affiches reprenant certains points précédents,
- une signalétique dans la ville indiquant la localisation du musée et son accès, tant pour les piétons que pour les automobilistes. Celle-ci est à étudier avec les services de la ville.

### **L'ARRIVEE AU MUSEE**

Il faut que le visiteur puisse repérer facilement dès son entrée :

- la caisse, les vestiaires et l'accès aux salles,
- un affichage clair des heures d'ouverture, des tarifs et de la nature des collections,
- une documentation sur les collections et/ou sur les expositions temporaires, si possible en plusieurs langues.  
Une documentation en braille permettant au musée d'élargir son public est à envisager,
- des plans du ou des différents parcours, indiquant un temps moyen de visite et proposant un circuit pour les visiteurs pressés. (Il convient d'indiquer le nombre de salles à visiter ainsi que leur taille),
- des visites guidées, des conférences et des audioguides en langues étrangères (le multilinguisme est important dans tout le musée). Ainsi, la situation géographique peut déterminer la ou les langues adaptées pour tout document, texte et plan mis à la disposition du visiteur),
- des vestiaires pour les visiteurs et les groupes,
- des toilettes et des téléphones,
- des fontaines d'eau, aspect peu développé dans les musées européens, mais de grande nécessité dans les grands musées, surtout,
- un lieu de restauration,
- une boutique-librairie.

Tous les services proposés seront accessibles aux personnes handicapées.

## LA VISITE DU MUSEE

Le visiteur doit se sentir à l'aise tout au long de son parcours, lequel devrait se transformer en promenade. Car les visites au musée, surtout dans les plus grands, sont des pratiques tant culturelles que touristiques et sociales. Il est donc nécessaire de trouver :

- une signalétique claire, qui indique le circuit de la visite, les différentes salles et leur contenu, les sorties et les commodités,
- des panneaux généraux de présentation, mais qui ne doivent pas entraver la circulation,
- des circulations horizontales et verticales, (ascenseurs, escalateurs, escaliers) simples et commodes,
- des aires à l'intérieur des salles qui permettent au visiteur la détente et la contemplation (on peut mettre aussi à la disposition des visiteurs des sièges portatifs)
- des feuilles et des documents « portatifs » dans les salles,

Tout le parcours de visite doit être accessible aux personnes handicapées.

Pour les enfants, une signalétique, du matériel, des activités et un parcours spécial peuvent être mis en place : les enfants forment un public particulier pour les musées, leur visite sera plus agréable si on les prend en considération en leur proposant du matériel conçu pour eux.

Pour les groupes, il est souhaitable de prévoir des horaires spéciaux. C'est en les accueillant sur réservation, le matin ou l'après-midi, qu'il sera possible de rendre leur visite plus agréable, sans pour autant interdire à ces mêmes horaires les visites individuelles.

D'autres aspects concernant le confort du visiteur dans son parcours, tels le maintien d'une certaine température qui tienne compte de celle nécessaire à la conservation des collections, un bon éclairage qui évite les reflets gênants et permet la lecture des panneaux et cartels, les dimensions adéquates du mobilier muséographique (hauteur des vitrines, des accrochages, etc.), font partie, naturellement, des préoccupations du conservateur.

Le visiteur gardera un bon souvenir du musée s'il y a trouvé l'information qu'il souhaitait, et surtout, s'il a été bien accueilli par le personnel du musée.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°36**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°36 :

Des travaux d'aménagement vont avoir lieu dans votre établissement. En tant qu'adjoint(e) au chef d'équipe, ce dernier vous demande de rappeler aux agents les risques des travaux par points chauds.

Quels sont les grands principes à énoncer ?

Les incendies touchent toutes les branches d'activités. Dans plus de 30 % des cas ce sont les travaux par points chauds qui ont déclenché ces incendies, souvent catastrophiques. L'analyse de l'accidentologie montre qu'il n'y a pas de « petits travaux » et que des opérations mal préparées ou exécutées sans précautions suffisantes peuvent être à l'origine de sinistres graves. En moyenne, près de 70 % des entreprises ayant subi un incendie grave ne voient pas leur activité reprendre dans l'année et disparaissent du paysage économique.

### **Les travaux concernés**

Les travaux par points chauds regroupent :

- les opérations d'enlèvement de matières ou de désassemblage d'équipements (découpage, meulage, ébardage..),
  - les opérations d'assemblage (soudures) ou d'étanchéité (bitume).
- De manière générale, cette désignation comprend tous les travaux générateurs d'étincelles ou de surfaces chaudes. Les machines portatives tournantes (disqueuses, tronçonneuses, perceuses..) sont autant impliquées dans l'accidentologie que les chalumeaux d'oxycoupage et les postes de soudage.

### Le triangle du feu

Pour qu'un incendie se déclare, il faut simultanément du combustible, du comburant et une source d'énergie. C'est ce que l'on appelle le « **triangle du feu** ». L'absence d'un des 3 éléments du triangle empêche le déclenchement de la combustion : c'est le principe fondamental à connaître en matière de lutte contre l'incendie. Dans les lieux où la sécurité est souvent fondée sur l'absence de source d'inflammation, les travaux par points chauds constituent cette source d'inflammation. Il est donc absolument essentiel de les maîtriser.

### **Les modes de propagation de la chaleur**

Lors de travaux par points chauds, on identifie quatre modes de propagation de la chaleur pouvant être à l'origine d'un incendie.

Le contact direct ou le rayonnement : c'est l'inflammation des matières non protégées situées au voisinage de la source de chaleur

Les étincelles et gouttelettes de métal en fusion : atteignant 1000 à 2000 ° C, elles s'insinuent partout et peuvent être projetées à plusieurs mètres de distance (une attention particulière sera portée aux fentes, trous, rainures, faux-plafond et faux-plancher présents sur le lieu d'intervention).

La conduction thermique : c'est la transmission de la chaleur le long d'un élément chauffé (tuyauterie, gaines, parois..) pouvant embraser les matériaux à son contact.

Les transferts de gaz chauds imbrûlés : les gaz chauds dégagés s'élèvent et se propagent aux niveaux supérieurs.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°37**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°37 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) au ministère de la culture, affecté(e) dans les salles muséographiques. Vous observez un ouvrier d'une entreprise extérieure circuler avec un trousseau de la clé du site. Il ne porte aucun badge d'identification.

Que faites-vous ?

Note à l'ensemble du personnel

Objet : Rappel de la procédure relative à l'accueil des rendez-vous

Mesdames, Messieurs,

Dans le but d'assurer la sécurité et la sûreté de l'ensemble du personnel et des collections il est indispensable de respecter la procédure de contrôle d'accès mise en place par le personnel de l'accueil et de la surveillance.

Pour rappel, et afin que ce contrôle soit efficace, il convient que vous communiquiez préalablement au poste de garde le nom des personnes ou sociétés extérieures que vous attendez ou mandatez et qui devraient avoir accès aux espaces privatifs du musée, bureaux, sous-sols ou jardins.

Ces personnes se verront remettre un badge d'accès contre une pièce d'identité et leur arrivée et leur départ seront consignés sur un registre

La prise en charge des rendez-vous extérieurs s'effectuera dans le hall d'accueil sur appel du poste de garde.

Je remercie le service de l'Accueil et de la Surveillance de bien vouloir me notifier toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution de cette instruction.

La Président du Musée



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°38**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°38 :

Vous êtes affecté(e) au sein d'un établissement patrimonial. Au cours de votre ronde, vous constatez un stockage important.

Quelles dispositions prenez-vous ?

Paris, le 17 juillet 2017.

Note aux chefs de départements, aux chefs  
d'atelier et de service du domaine de Kéridouar

Objet : Sécurité incendie

Affaire suivie par :

La densité des collections conservées dans nos réserves représente un potentiel calorifique exceptionnel. Cette situation doit appeler toute notre vigilance quant à la prévention des incendies.

En matière de prévention du risque incendie, les circulations vers les issues constituent l'élément clef d'une évacuation sûre et rapide d'un bâtiment. Je vous prie donc de bien vouloir veiller à ce qu'aucun stockage de mobilier ou d'objet quelconque ne puissent compromettre une évacuation d'urgence des bâtiments.

Vous veillerez particulièrement à ne procéder à aucun stockage dans les escaliers et les paliers du bâtiment central. Ces trois escaliers constituent l'unique moyen d'évacuer les lieux. Ils doivent donc, en permanence, permettre une circulation sans encombre.

D'autre part, un dépôt -même temporairement- constitue un potentiel calorifique dans un espace qui doit impérativement rester préservé de tout objet susceptible d'alimenter un incendie.

Si toutefois, du mobilier ou des matériaux relevant de votre service ou atelier se trouvaient sur les paliers ou dans les escaliers, je vous demande de procéder à leur enlèvement sans délai.

En vous remerciant pour votre compréhension.

Le Directeur



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°39**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°39 :

Vous êtes affecté(e) au sein d'un établissement recevant du public. Vous devez présenter aux nouveaux arrivants les principaux éléments constitutifs de la sécurité de l'établissement.

Quels sont-ils ?

## Les obligations d'un exploitant ou d'un chef d'établissement d'un ERP

La réglementation contre les risques d'incendie et de panique est conçue de manière à permettre de limiter les risques d'incendie et de propagation, d'alerter les occupants du sinistre, de favoriser leur évacuation, d'éviter la panique, de permettre l'alerte des services de secours et de faciliter leur intervention. En fonction de la nature de l'activité exercée dans votre établissement et de l'effectif susceptible d'y être reçu, vous êtes tenu de respecter tout ou partie des dispositions du règlement de sécurité pris par arrêté du 25 juin 1980.

A titre d'exemple :

- les dégagements tant du point de vue de leur nombre, de leur largeur ou de leur répartition doivent être conformes au règlement de sécurité, de plus, ils ne doivent pas être encombrés et les portes doivent pouvoir s'ouvrir par une manœuvre simple ;
- les moyens de secours tels que les extincteurs, les équipements d'alarme et d'alerte, doivent être adaptés à l'ERP en application du règlement de sécurité ;
- l'article R. 123-43 du code de construction et de l'habitat dispose que vous devez assurer l'entretien et faire procéder par des organismes ou personnes agréées à des contrôles périodiques de ses installations techniques (gaz, électricité, ascenseurs, etc.).
- pendant la présence du public, un membre du personnel doit être dans l'établissement en permanence ;
- un plan de l'établissement reprenant le rez-de-chaussée, le sous-sol et un étage courant doit être affiché à l'entrée ;
- les consignes de sécurité doivent être affichées à proximité du téléphone.



# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°40**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°40 :

Vous êtes affecté(e) à l'accueil téléphonique d'un établissement culturel.

Quels éléments pouvez-vous apporter à une personne souhaitant organiser une visite avec des personnes en situation de handicap ?

## Médiations et dispositifs adaptés

### Des activités adaptées à chaque type de handicap

Des activités et des outils de médiation spécifiques existent pour chaque type de handicap. Les conférenciers du musée vous guideront à la découverte des collections dans le cadre de parcours étudiés.

 Des visites en langue des signes française ou en langue française parlée complétée conduites par des intervenants sourds sur des thématiques variées sont proposées aux visiteurs déficients auditifs.

 Les visiteurs malentendants ont la possibilité de suivre des visites-conférences avec boucles magnétiques.

 Des outils de médiation spécifiques ont été développés à l'usage des visiteurs déficients visuels. Des visites-conférences descriptives accompagnées de reproductions tactiles permettent la découverte des œuvres picturales du musée. Des visites tactiles (galerie tactile et certaines œuvres du musée) offrent un autre regard sur la sculpture. Il est également possible de participer à des ateliers.

 Des discours adaptés permettent aux visiteurs déficients mentaux ou en situation de soutien psychologique d'aborder en une ou plusieurs séances (ateliers ou visites-conférences) les collections du musée au travers de thématiques stimulantes et attrayantes.

Nous sommes à votre disposition pour vous aider à mieux concevoir votre projet de visite au Louvre.

### Renseignements

01 40 20 59 90

ou sur [www.louvre.fr](http://www.louvre.fr), rubriques « Pratique », « Accessibilité »

### Les publications du Louvre : « Un autre regard »

Les ouvrages de la collection « Un autre regard » abordent les œuvres du musée du Louvre à travers des approches complémentaires.

Trois modes d'accès au contenu – visuel, tactile et auditif – sont associés.

Le texte est partiellement imprimé en gros caractères et en braille et intégralement enregistré sur un CD audio. L'image en relief occupe une place privilégiée afin de permettre de découvrir des œuvres ou certains éléments d'une civilisation.

#### Déjà parus

– *Du verbe à l'écrit : l'invention de l'écriture en Mésopotamie*

– *Les Hiéroglyphes : paroles des dieux dans l'Égypte pharaonique*

– *L'Idéal athlétique : images du corps dans les vases grecs*

– *Les Élans du corps : le mouvement dans la sculpture*

– *Le Nu féminin dans la peinture occidentale*

#### Éditions du musée du Louvre

En vente à la librairie du Louvre

01 40 20 53 53

[client.louvre@rmn.fr](mailto:client.louvre@rmn.fr)

Service clients 75058 Paris Cedex 01



## **La galerie tactile : prière de toucher**

La galerie tactile est le seul endroit du musée où le visiteur est invité à toucher les sculptures. Les œuvres présentées sont des moulages – en plâtre ou en résine – de sculptures dont les originaux sont exposés au Louvre.

« Les animaux symboles du pouvoir » est le thème de l'actuelle exposition de la galerie tactile. Les quinze œuvres dévoilées présentent quatre animaux qui ont été fréquemment associés au pouvoir : le cheval, le lion, le serpent et le rapace. Dans le courant de l'année 2011, cette exposition cédera sa place à un thème sur l'enfance.

 Un guide multimédia, disponible aux entrées Denon, Richelieu, Sully, sous la pyramide, et, dans les collections, au 1<sup>er</sup> étage des ailes Denon et Richelieu, offre un commentaire descriptif de ces œuvres en français et en anglais.

### **Accès**

Entresol Denon, Sculptures italiennes et espagnoles (voir plan p. 6).

Des visites-conférences et des ateliers « Toucher pour voir » sont organisés pour tous les publics individuels ou en groupe dans la galerie tactile.

### **Renseignements et réservations**

01 40 20 85 88

L'aménagement de la galerie tactile a été rendu possible grâce au mécénat d'Agon-Shu. L'actuelle exposition de la galerie « Les animaux symboles du pouvoir » a bénéficié du soutien de la Fondation Orange.

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°41**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 4 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (3 pages)

SUJET N°41 :

En tant que responsable de secteur dans votre établissement, vous devez, à l'arrivée de nouveaux agents, leur expliquer les causes de dégradation encourues par les œuvres exposées et les mesures immédiates à prendre.

Quel est le contenu de votre présentation ?

## FICHE TECHNIQUE

### DEGRADATIONS

Les dégradations concernent autant les locaux que les œuvres elles-mêmes. Elles peuvent relever de catastrophes naturelles ou encore être imputables aux personnes soit par négligence, soit par acte de malveillance.

En ce qui concerne cette dernière catégorie, les dégradations ne sont pas toujours immédiatement perceptibles. Elles revêtent des formes diverses (grattages, usures liées au toucher, lacérations, perforations, jets d'encre, de peinture ou d'acide, projections de mucosités ou de déjections organiques, coups de marteau, brûlures...).

Les dégradations totales ou partielles d'œuvres sont relativement exceptionnelles (de l'ordre de la vingtaine par an au niveau mondial). C'est pourquoi, la vigilance des agents doit se porter sur des agressions ayant un caractère répétitif et quotidien.

Il faut savoir que toute dégradation, même la plus bénigne, doit être rapidement soustraite de la vue du public (déplacement d'une œuvre pour sa restauration : effaçage des traces, de tags ou de graffitis dès que les constatations policières et/ou administratives ont été effectuées) et ceci afin d'éviter tout risque de récurrence ou de prolifération. De plus, l'obligation de réserve sur la nature des dégradations est à respecter face à des visiteurs intéressés par ce type de problème.

**Différentes causes peuvent être à l'origine de dégradations :**

PRINCIPALES CAUSES DE DEGRADATION (de l'atteinte bénigne à la destruction massive)	
INTENTIONNELLE	NON INTENTIONNELLE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le non-respect des règles muséographiques ou des valeurs sociales.</li><li>• La technique de vol employée (arrachage, découpage, etc.) ou de dégradation (emploi d'objets coupants, de produits incendiaires, projection de colorants ou d'acides).</li><li>• Le vandalisme gratuit.</li><li>• La peur de la sanction (destruction d'une</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le désir de toucher.</li><li>• Les bousculades.</li><li>• Le manque d'entretien.</li><li>• L'inadéquation d'un transport de l'œuvre.</li><li>• L'excès d'humidité.</li><li>• La chaleur ou la lumière.</li><li>• Les sinistres (incendie, dégâts des eaux,</li></ul>

<p>œuvre devenue impossible à commercialiser sans risque ou pour échapper à la police).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La vengeance.</li><li>• La recherche de reconnaissance par un acte spectaculaire.</li><li>• La jalousie.</li><li>• Le besoin existentiel de laisser une trace de son passage ou de marquer un territoire par un acte symbolique ou esthétique (graffitis, tags, bombage, etc.).</li><li>• L'expression d'une position ou d'une revendication artistique, politique, religieuse, idéologique, etc.</li><li>• La pauvreté culturelle</li><li>• La perte du sens du sacré</li><li>• Les violences urbaines</li><li>• Le résultat d'une pathologie mentale ou de comportements asociaux.</li></ul>	<p>inondation, etc.).</p>
--	---------------------------

# Ministère de la culture

## *Concours interne d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe*

SESSION 2016

### **Épreuve orale d'admission, dominante du métier « sécurité et accueil du public » : sujet n°42**

17-DEC4-05992

#### **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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 3 pages au total :

- Page de garde (1 page)
- Sujet (2 pages)

SUJET N°42 :

Vous êtes adjoint(e) technique d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) dans un établissement culturel. Votre supérieur(e) hiérarchique vous demande d'expliquer à un nouvel agent l'organisation des visites de groupe.

Que proposez-vous ?

Paris, le 1<sup>er</sup> octobre 2015

Objet : Réservation d'un droit de visite en groupe.

Afin de répartir au long de la journée les visites des groupes au musée, pour réguler les flux, garantir un meilleur accueil et un plus grand confort de visite, et assurer la sécurité du public et la préservation des œuvres, **tout groupe doit s'acquitter d'un droit de visite en groupe, correspondant à un créneau horaire d'entrée dans les collections.**

**La réservation de ce droit de visite en groupe est obligatoire** à partir de 7 personnes, hors accompagnateur bénéficiant du droit de parole, enseignant ou guide conférencier agréé par les ministères chargés de la culture et du tourisme, et jusqu'à 25 personnes.

**Toute réservation ou annulation de réservation d'un droit de visite en groupe doit être effectuée par avance** du lundi au vendredi et les samedis et dimanches.

**Le droit de visite en groupe est nominatif et incessible.**

Le règlement du droit de visite en groupe couplé au forfait des droits d'entrée des visiteurs s'effectue le jour même après vérification de la réservation et du tarif appliqué au regard de la composition du groupe par les chargés d'accueil des groupes.