

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION  
ADJOINT TECHNIQUE D'ACCUEIL, DE SURVEILLANCE  
ET DE MAGASINAGE

**Concours interne**

**Annales 2006**

**EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE**

*Établissement d'un rapport, sur la base d'un sujet exposant une situation à laquelle un adjoint technique peut être confronté. (durée : 2h ; coefficient : 3).*

Adjoint technique dans un Etablissement Recevant du Public (ERP), vous êtes pendant un mois responsable en matière d'accueil, de surveillance et de magasinage du premier étage où se trouvent une salle de lecture et une salle d'exposition.

Un extrait du règlement de visite de l'établissement est joint en annexe 1.

Vous traiterez les six points suivants sous la forme d'un rapport à votre supérieur hiérarchique direct.

1. Positionnez les agents sur le plan joint (annexe 2) et justifiez vos choix en tenant compte des éléments suivants :
  - Il est 10h30 ;
  - La prise de service a débuté à 9h ;
  - L'effectif présent ce jour est de 12 personnels d'accueil, de surveillance et de magasinage pour l'étage.
2. Un lecteur veut quitter la salle de lecture avec un ouvrage et affirme qu'il lui appartient. En examinant cet ouvrage, vous constatez qu'il ne porte pas d'estampillage. Quelles conclusions pouvez-vous en tirer ? Détaillez les mesures que vous prenez.
3. Vous êtes au guichet de liaison ; un lecteur s'adresse à vous pour obtenir la communication d'un document qu'il n'a pas réservé ; or les documents doivent être obligatoirement réservés au moyen d'un ordinateur mis à la disposition des lecteurs. Quelle réponse lui donnez-vous ?
4. A 15h, pour remplacer momentanément un agent en pause, vous êtes posté en surveillance de la salle de lecture. Une personne à mobilité réduite vous demande de l'accompagner jusqu'à l'ascenseur, qui ne peut être actionné que par un personnel de l'établissement. Que faites-vous ?
5. Il est 16h55. Un visiteur muni d'un billet pour l'exposition se présente à l'entrée de la salle et exige fermement de visiter celle-ci. Comment réagissez-vous ?
6. Lors de la ronde de fermeture, qui commence dès 17h, un agent vous signale par radio qu'il a découvert un extincteur décroché de son emplacement et dégoupillé au milieu de la salle des réserves. Que faites-vous et quelles mesures prenez-vous ?

Pièces jointes au sujet :

Annexe 1 – Extrait du règlement de visite de l'établissement

Annexe 2 – Plan du premier étage

## **EPREUVE ORALE D'ADMISSION**

*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 (voir dominantes en annexe);*
- 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.*

*(préparation : 20 mn ; durée : 20 mn ; coefficient : 4).*

### **Exemples de sujets :**

#### **Dominante « Sécurité et accueil »**

- Un agent posté au contact du public vous appelle pour vous faire part d'un conflit en cours entre lui et un visiteur très mécontent. Que faites-vous ?
- Quels moyens de protection des œuvres et du public connaissez-vous ?
- Quelles sont les consignes mises généralement à l'œuvre lors de la découverte d'un objet suspect ?
- Qu'est-ce qu'un moyen de protection mécanique et un moyen de protection électronique ? Citez des exemples : avantages, inconvénients de l'un et l'autre.
- Un groupe scolaire de collège chante à tue-tête dans les salles d'expositions, ouvertes au public. Que faites-vous ?  
Après votre intervention, l'alarme générale d'évacuation retentit dans le secteur où vous êtes affecté. Vous savez qu'elle n'est pas fondée puisqu'un enfant du groupe a, devant vous, actionné accidentellement un déclencheur manuel. Que faites-vous et pourquoi ?
- Un avis de tempête est annoncé par les services météorologiques du département. Quelles dispositions prenez-vous pour le monument et les extérieurs, et pour le public attendu ?  
Un arbre, couché par la tempête, obstrue l'unique voie d'accès pour les véhicules au château dans lequel vous êtes affecté. Quelles mesures prenez-vous ?
- Vous trouvez des ouvriers-plâtriers en train de travailler seuls dans les réserves du site dont vous avez la responsabilité à votre prise de service le matin. Personne ne vous en a parlé. Ils fument et ont un réchaud pour leur repas. Quelles dispositions prenez-vous et pourquoi ?

#### **Dominante « Présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée château »**

- Vous êtes guide dans un musée et vous y présentez l'histoire des lieux et des œuvres d'art exposées. Votre visite est en français et elle est gratuite.  
Un visiteur étranger se présente à vous avec un traducteur. L'acceptez-vous ?  
Une visiteuse reçoit plusieurs appels sur son portable et perturbe vos commentaires. Quelle est votre réaction ?  
Un visiteur vous fait remarquer que vous vous êtes trompé(e) de date dans votre présentation d'un tableau et vous pose une question à laquelle vous ne savez pas répondre. Que faites-vous ?  
Deux personnes discutent ouvertement durant votre visite et vous posent des questions sur ce que vous venez de dire. Comment réagissez-vous ?  
Une visiteuse vous laisse un pourboire important. Que faites-vous ?
- Vous faites visiter le premier étage d'un château du XVIIIème siècle comprenant un accès par un escalier en colimaçon, le salon d'honneur, le boudoir et deux chambres, puis une sortie par un escalier classique. Chaque pièce possède des meubles de prix derrière un cordon de sécurité. Des toilettes sont disponibles au rez-de-chaussée au départ et à l'arrivée de la visite, laquelle est en sens unique.

Une personne en fauteuil roulant se présente à votre visite. Que faites-vous ?

Des personnes n'ayant pas payé la visite guidée se rajoutent à votre groupe en cours de route. Que faites-vous ?

Durant votre visite deux enfants de 3 et 4 ans passent sans arrêt sous le cordon et vont grimper sur les meubles sans réaction des parents. Que faites-vous ?

Un de ces enfants veut aller aux toilettes. Que proposez-vous ?

Un visiteur ne cesse de faire des remarques à haute voix pendant que vous parlez. Quelle est votre réaction ?

### **Dominante « Etablissement d'un tableau de service »**

- Le tableau de service est un roulement sur 28 jours. L'effectif minimum pour la journée est de 1 agent le week-end et de 3 en semaine. Intégrer les données suivantes dans le tableau de service qui vous est communiqué, en soulignant les changements qui vont en découler :
  - l'agent A est convoqué à un stage toute la semaine du 15 au 19,
  - l'agent B souhaite changer son jour de repos du 21 avec le lundi 22, car il n'a plus de congés et doit impérativement se rendre à une convocation au tribunal pour un dépôt de plainte par un visiteur à son encontre quelque mois plus tôt,
  - l'agent C a prévu des congés annuels, accordés par son chef de service du 9 au 14, mais vous recevez un arrêt de travail qui couvre la période du 1<sup>er</sup> au 11, l'agent D s'est trompé et vient travailler le 3,
  - l'agent E demande à prendre une journée de RTT le 13,
  - l'agent F se plaint qu'il lui manque un jour de repos pour la semaine du 8 au 12.
- Etablissez le tableau de service de l'équipe d'accueil de l'établissement dans lequel vous êtes adjoit technique à l'aide de la grille ci-jointe, en considérant les éléments suivants :
  - l'établissement est ouvert au public tous les jours,
  - l'effectif total est de 4 agents titulaires et de 2 vacataires embauchés à la journée,
  - les titulaires sont en repos hebdomadaire (RH) un week-end sur deux et un jour en semaine, soit un rythme de 10 jours travaillés sur un cycle de 2 semaines,
  - l'effectif minimum est de 2 personnels par jour, l'effectif optimal est de 3 personnels par jour,
  - le recours aux vacataires doit être limité.

Si un agent titulaire demande à travailler à 80%, combien devrez-vous lui fixer de jours de repos hebdomadaires supplémentaires par rapport à un temps plein sur une période de 4 semaines ?

En considérant que le titulaire 1 passe à 80%, quelles seraient les incidences sur votre planning de juillet ?

### **Dominante « Intégration sur rayonnage et récolement »**

Vous êtes affecté dans un service d'archives. Celui-ci prépare le déménagement de certaines séries d'archives dans un bâtiment annexe. Vous rejoignez l'équipe chargée de préparer l'aménagement des séries d'archives dans leurs nouveaux magasins d'archives. La réunion de l'équipe porte aujourd'hui sur les questions de récolement et de rayonnages.

Quels matériaux sont les plus utilisés pour les rayonnages ?

Quels sont les inconvénients et les avantages de ces matériaux ?

Indiquez les différentes subdivisions d'un rayonnage, de la plus grande à la plus petite.

Quelle est la longueur standardisée d'une tablette ?

Pouvez-vous indiquer un sens du mot « récolement » ?

### **Dominante « Conservation du patrimoine écrit »**

Vous êtes affecté dans un service d'archives. Un étudiant en formation effectue un stage sous votre autorité. Il vous pose des questions sur la conservation des archives.

Pouvez-vous citer plusieurs matériaux utilisés comme supports d'écriture et les classer dans l'ordre chronologique ?

Quels sont les inconvénients et les avantages de ces matériaux pour leur conservation ?

Quels sont les principaux ennemis de la conservation des archives ?

En quoi consiste l'estampillage ?

Quel est l'intérêt principal de l'estampillage ? Peut-on estampiller tous les documents ? Pourquoi ?