



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE MARTINIQUE

**EXAMEN PROFESSIONNEL DE PROMOTION INTERNE D'ASSISTANT  
TERRITORIAL QUALIFIE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES  
BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE, SESSION 2022**

Mardi 24 mai 2022

**EPREUVE DE 3 à 5 QUESTIONS**

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

Un questionnaire de 3 à 5 questions destiné à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription.

Durée : 3 heures Coefficient : 1

**SPECIALITE : ARCHIVES**

**A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET**

- ✓ Vous ne devez faire apparaître dans votre copie aucun signe distinctif tels que :  
paraphe, signature, initiales, numéro de convocation, votre nom ou nom fictif, nom de votre collectivité employeur, commune où vous résidez ou composez.
- ✓ Seul l'usage d'un stylo non effaçable à encre noire ou bleue est autorisé (bille ou feutre).  
L'utilisation d'une autre couleur pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.
- ✓ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.

**Ce sujet comprend 2 pages, y compris celle-ci.**

*Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend  
le nombre de pages indiqué.*

*S'il est incomplet, en avertir un surveillant.*

*Vous répondrez aux questions suivantes dans l'ordre qui vous convient, en indiquant impérativement leur numéro.*

**Question 1 (8 points)**

Les grandes phases de classement d'un fonds d'archives.

**Question 2 (4 points)**

Qu'est-ce qu'une copie fiable et durable ?

**Question 3 (4 points)**

Citez et précisez trois enjeux de la numérisation patrimoniale des fonds d'archives.

**Question 4 (4 points)**

Les services d'archives publics se sont lancés dans des campagnes de collectes d'archives auprès du grand public. En vous appuyant sur les campagnes La Grande Collecte et #mémoire du confinement, vous indiquerez les modalités d'entrée de ces documents au sein des services d'archives et leur statut.