

Assistant de Conservation du Patrimoine et des bibliothèques Principal de 2ème classe

Concours 2013



EN CONVENTION AVEC



Centres De Gestion Conventonnés

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI	1
2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS	1
2.1. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE	1
2.2. LES CONDITIONS D'ACCES AUX CONCOURS	1
2.2.1. <i>LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES</i>	1
2.2.2. <i>LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE SUR TITRE AVEC EPREUVES</i>	2
2.2.3. <i>LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS INTERNE</i>	3
2.2.4. <i>LES CONDITIONS D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS</i>	4
3. LES EPREUVES ET LE PROGRAMME DES CONCOURS	4
3.1. LES EPREUVES DES CONCOURS	4
3.1.1. <i>LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE SUR TITRES</i>	4
3.1.2. <i>LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE</i>	5
3.1.3. <i>LES EPREUVES DU TROISIEME CONCOURS</i>	5
3.1.4. <i>LES EPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION</i>	5
3.2. LE PROGRAMME DES EPREUVES DES CONCOURS	6
4. ORGANISATION DES CONCOURS	6
5. DUREE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE	6
6. LA NOMINATION ET LA TITULARISATION.....	7
6.1. LA NOMINATION	7
6.2. LA FORMATION.....	7
6.2.1. <i>FORMATION D'INTEGRATION</i>	7
6.2.2. <i>FORMATION DE PROFESSIONNALISATION</i>	7
6.3. LA TITULARISATION	8
7. LA CARRIERE	8
7.1. L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE	8
7.2. LA REMUNERATION	9
8. NOTES DE CADRAGE DES EPREUVES	9
8.1. NOTE A PARTIR D'UN DOSSIER PORTANT SUR LA SPECIALITE.....	9
8.2. QUESTIONNAIRE DE 3 A 5 QUESTIONS DANS LA SPECIALITE.....	13
9. BIBLIOGRAPHIE	17
10. REFERENCES JURIDIQUES	17

1. L'EMPLOI

Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique.

Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2ème classe et d'assistant de conservation principal de 1re classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées précédemment, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils participent à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des activités de coordination.

2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS

2.1. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Les recrutements par voie de concours dans le grade d'assistant de conservation principal de 2ème classe interviennent après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis soit à un concours externe sur titres avec épreuves, soit à un concours interne sur épreuves, soit à un troisième concours sur épreuves.

2.2. LES CONDITIONS D'ACCES AUX CONCOURS

2.2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES

Tout candidat doit remplir les conditions générales de recrutement dans la fonction publique territoriale, à savoir :

- posséder la nationalité française,
- jouir de ses droits civiques,
- le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- être en position régulière au regard du code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Les concours d'accès à l'emploi d'assistant de conservation principal de 2ème classe sont également ouverts aux ressortissants des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autres que la France remplissant les conditions suivantes :

- être ressortissant d'un pays membre de la Communauté Européenne, ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- jouir de leurs droits civiques dans l'Etat dont ils sont ressortissants,
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- être en position régulière au regard du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

2.2.2. LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE SUR TITRE AVEC EPREUVES

Le concours externe est un concours sur titres avec épreuves ouvert, pour 50 % au moins des postes à pourvoir, aux candidats titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle homologué au niveau III, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé, correspondant à l'une des spécialités mentionnées à l'article 3 du décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Dispense de diplôme :

Peuvent faire acte de candidature au concours externe, sans remplir les conditions de diplômes exigées :

- les mères ou pères d'au moins trois enfants ;
- les sportifs de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre des Sports.

Equivalence de diplôme :

Peuvent être dispensés de diplômes sous certaines conditions, les candidats titulaires d'une expérience professionnelle dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à celle de la profession à laquelle le concours donne accès et/ou titulaires de diplômes autre que le diplôme requis.

Exemples de diplômes concernés (liste indicative et non exhaustive) :

- Tous les diplômes d'enseignement général (DEUG, licence, maîtrise...)
- Tous les diplômes de l'enseignement professionnel sans rapport avec l'une des 4 spécialités ouvertes au concours.

Pour savoir si le diplôme est bien un titre ou diplôme à finalité professionnelle, le candidat est invité à consulter le Répertoire National des certifications professionnelles (www.cncp.gouv.fr).

Situation 1 Le candidat est titulaire d'une décision d'équivalence de diplôme rendue pour le même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

Au vu de cette décision similaire, l'admission à concourir est prononcée par le Centre de Gestion du Bas-Rhin, autorité organisatrice du concours, au titre de l'équivalence de diplôme.

Situation 2 Le candidat n'est pas titulaire d'une décision d'équivalence de diplôme rendue pour le même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise

Peuvent se présenter à ce concours, sous réserve de remplir les autres conditions requises, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- par leur expérience professionnelle.

Les diplômes, titres et attestations doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, les documents mentionnés à l'alinéa précédent. Ces documents sont présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Deux commissions sont compétentes pour se prononcer sur la situation de ces candidats. Les diplômes ou l'expérience professionnelle présentés au titre de la demande de reconnaissance de l'équivalence déterminent la commission compétente.

- Diplômes français :

La commission, placée auprès du Président du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, est chargée de l'examen des demandes d'équivalence aux conditions de diplômes de candidats titulaires de diplôme français autres que ceux requis au concours ou se prévalant d'une expérience professionnelle, soit en complément de diplômes ou titres requis délivrés en France, autre que ceux qui sont requis, soit en l'absence de tout diplôme :

Les candidats présentent leur demande auprès d'une commission placée auprès du CNFPT :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Commission de Reconnaissance de l'expérience professionnelle
80, rue de Reuilly - CS 41232
75578 Paris Cedex 12

La décision est transmise par la commission au candidat qui doit la joindre à son dossier d'inscription au concours.

En cas de décision favorable à une demande d'équivalence de diplôme, celle-ci vaut pour tous les concours de la fonction publique territoriale, de la fonction publique d'État et hospitalière qui ont la même condition de diplôme, le candidat devant joindre copie de cette décision à son dossier d'inscription au concours.

En cas de décision défavorable, le candidat ne peut déposer une nouvelle demande d'équivalence pour l'accès à un concours de la fonction publique territoriale pour lequel les mêmes diplômes sont requis dans un délai d'un an après notification de la décision défavorable.

- Diplômes étrangers :

La commission, placée auprès du ministre chargé des collectivités territoriales, est chargée de l'examen des demandes d'équivalence aux conditions de diplômes présentées par les candidats titulaires d'un diplôme ou titre délivré dans un autre Etat que la France (européen ou non européen). La commission est également compétente pour apprécier l'expérience professionnelle du demandeur en complément de ces mêmes diplômes et titres :

Secrétariat de la commission d'équivalence de titres et diplômes délivrés dans un Etat autre que la France
Ministère de l'Intérieur
Direction générale des collectivités territoriales
Sous direction des élus locaux et de la fonction publique territoriale
Bureau F.P. 1
Place Beauvau - 75800 Paris Cedex 08

En tout état de cause, la décision des commissions doit être transmise au Centre de Gestion du Bas-Rhin au plus tard au jour de la première épreuve soit au **13 novembre 2013**.

Les décisions d'équivalence de diplômes rendues pour les concours d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques avant la réforme de la catégorie B, d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques, d'attaché de conservation du patrimoine et des bibliothèques, de bibliothécaire territorial, de conservateur territorial de bibliothèques et de conservateur territorial du patrimoine ne sont pas recevables pour le concours d'assistant de conservation principal de 2ème classe.

Une demande d'équivalence de diplôme ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.

2.2.3. LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS INTERNE

Le concours interne est ouvert, pour 30% au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé, soit le 1^{er} janvier 2013. Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés au deuxième alinéa du 2^o de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984, dans les conditions fixées par cet alinéa.

IMPORTANT :

Tous les candidats doivent être en fonction à la date de clôture des inscriptions.

Pour les quatre années de services requises, les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service a été inférieure à un mi-temps (19h30 si temps complet à 39h ou 17h30 si temps complet à 35h) sont proratisées.

Les services publics sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel, auxiliaire.....).

Seront décomptées toutes les périodes d'absence n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité.

2.2.4. LES CONDITIONS D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours sur épreuves est ouvert, pour 20% au plus des postes à pourvoir, aux candidats justifiant, au 1er janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, soit au 1^{er} janvier 2013, de l'exercice pendant quatre ans au moins d'une ou plusieurs des activités professionnelles ou d'un ou plusieurs des mandats mentionnés au 3^o de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984.

Les activités professionnelles prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2ème classe.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne seront prises en compte qu'à un seul titre.

3. LES EPREUVES ET LE PROGRAMME DES CONCOURS

Le concours externe sur titre avec épreuves, le concours interne et le 3^{ème} concours sont ouverts dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;**
- 2° Bibliothèque ;**
- 3° Archives ;**
- 4° Documentation.**

3.1. LES EPREUVES DES CONCOURS

3.1.1. LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE SUR TITRES

Le concours externe sur titres de recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2ème classe comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

3.1.1.1. L'épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription (durée : trois heures ; coefficient 3).

3.1.1.2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses connaissances dans la spécialité choisie, ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois (durée de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

3.1.2. LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE

Le concours interne de recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2ème classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

3.1.2.1. Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

- 1° La rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription (durée : trois heures ; coefficient 3) ;
- 2° Un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie (durée : trois heures ; coefficient 2).

3.1.2.2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

3.1.3. LES EPREUVES DU TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours de recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2ème classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

3.1.3.1. Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

- 1° La rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription (durée : trois heures ; coefficient 3) ;
- 2° Un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie (durée : trois heures ; coefficient 2).

3.1.3.2. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

3.1.4. LES EPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION

Lors de leur inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

- 1° Une épreuve écrite de langue, dans la langue choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction en français :

— soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;

— soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec (durée : deux heures ; coefficient 1) ;

- 2° Une épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias (durée : vingt minutes, avec préparation de même durée ; coefficient 1).

3.2. LE PROGRAMME DES EPREUVES DES CONCOURS

Aucun programme réglementaire n'est défini actuellement.

4. ORGANISATION DES CONCOURS

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise les concours. Les candidats sont convoqués individuellement.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5/20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

Pour les épreuves facultatives, seuls les points excédant la note de 10 sur 20 s'ajoutent au total obtenu aux épreuves obligatoires. Ils sont valables uniquement pour l'admission.

Tout candidat à un concours ou examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Pour chaque concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre de candidats, se constituer en groupes d'examineurs, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité territoriale compétente pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

Toutefois, afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par groupes d'examineurs et procède à la délibération finale.

Le jury est souverain.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission. Cette liste est distincte pour chacun des concours. Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice des concours établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante. Cette liste fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

Les listes d'admissibilité et d'admission font l'objet :

- d'une publicité par voie d'affichage dans les lieux du déroulement des épreuves et dans les locaux de l'autorité organisatrice,
- d'une notification individuelle aux candidats dans le délai de 15 jours à compter de l'établissement de la liste.

5. DUREE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Les candidats admis devront, dans un délai de trois ans, entreprendre auprès des collectivités territoriales les démarches nécessaires à une embauche effective.

Un candidat déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois. Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, il adresse à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de succès, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste. Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement à l'autorité organisatrice du concours, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

Toute personne inscrite sur liste d'aptitude qui ne serait pas nommée au terme de la première année d'inscription après organisation du concours est réinscrite sur la même liste après que l'autorité compétente, en l'occurrence le Centre de Gestion, a reçu confirmation de sa candidature dans un délai d'un mois avant ce terme.

Les lauréats ne bénéficient du droit d'être réinscrit sur la liste d'aptitude pour une troisième année que sous réserve que le Centre de Gestion ait reçu leur demande d'inscription dans le mois précédent l'échéance du terme de la seconde année d'inscription sur liste d'aptitude.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, le cas échéant, durant l'accomplissement des obligations du service national ou en cas de congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou de longue durée.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.

Toutefois, lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de trois ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

6. LA NOMINATION ET LA TITULARISATION

6.1. LA NOMINATION

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude suite à la réussite au concours et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

6.2. LA FORMATION

6.2.1. FORMATION D'INTEGRATION

Au cours de leur stage, les assistants de conservation principaux de 2ème classe sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

6.2.2. FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Dans un délai de deux ans après leur nomination, les assistants de conservation principaux de 2ème classe sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 et pour une durée totale de cinq jours.

A l'issue du délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans. Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée des formations mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

6.3. LA TITULARISATION

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, Cette titularisation intervient au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration, établie par le Centre national de la fonction publique territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de neuf mois pour les stagiaires.

7. LA CARRIERE

7.1. L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques comprend les grades suivants :

- **assistant de conservation** dont la durée de carrière et la grille indiciaire s'établissent comme suit :

<i>ECHELONS</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
Indices bruts	325	333	347	359	374	393	418	436	457	486	516	548	576
Indices majorés du 01.07.2012	314	316	325	334	345	358	371	384	400	420	443	466	486
Minimum : 29 ans	1a	2a	2a	2a	2a 7m	2a 7m	2a 7m	2a 7m	2a 7m	2a 7m	3a 3m	3a 3m	
Maximum : 33 ans	1a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	3a	3a	4a	4a	

- **assistant de conservation principal de 2ème classe** dont la durée de carrière et la grille indiciaire s'établissent comme suit :

<i>ECHELONS</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
Indices bruts	350	357	367	378	397	422	444	463	493	518	551	581	614
Indices majorés du 01.01.2011	327	332	340	348	361	375	390	405	425	445	468	491	515
Minimum : 29 ans	1a	2a	2a	2a	2a 7m	2a 7m	2a 7m	2a 7m	2a 7m	2a 7m	3a 3m	3a 3m	
Maximum : 33 ans	1a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	3a	3a	4a	4a	

Peuvent être nommés assistants de conservation principaux de 2ème classe après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6e échelon du grade d'assistant de conservation et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

- **assistant de conservation principal de 1re classe** dont la durée de carrière et la grille indiciaire s'établissent comme suit :

<i>ECHELONS</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Indices bruts	404	430	450	469	497	524	555	585	619	646	675
Indices majorés du 01.01.2012	365	380	395	410	428	449	471	494	519	540	562
Minimum : 19 ans	1a	1a 8m	1a 8m	1a 8m	1a 8m	1a 8m	2a 5m	2a 5m	2a 5m	2a 5m	
Maximum : 23 ans	1a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	

Peuvent être nommés assistants de conservation principaux de 1^{ère} classe après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6e échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2ème classe et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

7.2. LA REMUNERATION

Après service fait, les fonctionnaires ont droit à une rémunération comprenant :

- le traitement,
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire,
- les prestations familiales obligatoires.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu.

Les stagiaires, lors de leur nomination dans ce cadre d'emplois, sont classés au 1er échelon du grade de début, sous réserve des dispositions du chapitre 3 du décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.

Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1er échelon de leur grade, ce qui correspond, pour un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe, à un traitement de base brut mensuel de **1514.10 Euros au 1^{er} juillet 2011**.

8. NOTES DE CADRAGE DES EPREUVES

8.1. NOTE A PARTIR D'UN DOSSIER PORTANT SUR LA SPECIALITE

Intitulé réglementaire :

Décret n°2011-1882 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription. Durée : 3 heures ; Coefficient 3

Chaque concours (externe, interne et troisième concours) comporte quatre spécialités : musée, bibliothèque, archives, documentation

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

Cette épreuve est commune aux trois concours d'accès à chacun des grades d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques et d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe.

Elle vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire en temps limité, à l'aide des seuls éléments du dossier, un document synthétique parfaitement compréhensible.
- maîtriser les connaissances nécessaires à l'exploitation du dossier.

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

I- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer précisément un destinataire

La note vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique - sur une question spécialisée, dont le candidat choisit le domaine lors de son inscription, entrant dans le champ de compétence des collectivités territoriales ; elle peut s'inscrire dans un processus de prise de décision.

Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive. Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénalisé. En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

B- Informer de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier : il n'a que la note pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de mentionner les références aux documents dans la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

La note n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

II- UNE EPREUVE SUR DOSSIER

A- Le dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une vingtaine de pages.

Il peut comporter des documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne comprenant pas de "document piège".

B- Le sujet

Le sujet indique au candidat un contexte dans lequel il devra s'inscrire. Le candidat doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent précisément à la commande.

Cette mise en situation sera également exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note (timbre, destinataire, objet...).

La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large sans fournir d'indication de plan.

Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note : "à l'aide des seuls documents joints", souligne cette exigence.

La commande est suivie d'une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

III- UNE EPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve rappelé en première page, ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, fixe, en son article 3, que :

"I- Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique.

"II- Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2ème classe et d'assistant de conservation principal de 1ère classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils participent à la conception et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des actions de coordination."

Si le candidat trouve dans le dossier tous les éléments nécessaires à la rédaction de la note, leur pleine compréhension et la pertinence de leur exploitation requièrent des connaissances dans la spécialité choisie.

Le niveau particulier d'expertise requis des titulaires du grade d'assistant de conservation principal de 2ème classe, leur participation à la conduite de projets et leur vocation à diriger ou coordonner des établissements ou services fondent les jurys à choisir des sujets d'un niveau de difficulté plus élevé pour l'épreuve des concours d'accès au deuxième grade que pour celle permettant l'accès au premier grade.

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête de la note

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, il est souhaitable d'adopter la forme suivante en reprenant les informations que le candidat trouve sur la première page du sujet.

Collectivité émettrice (Ville de... Service...) Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, le sujet existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet d'annulation. ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie. NOTE à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire) exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services	Le (date de l'épreuve) Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans pourrait constituer un motif
Objet (thème de la note)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note (cette mention est facultative) Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.	

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note, de même qu'une présentation négligée.

B- Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une quinzaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

Une conclusion peut brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

Le style doit être neutre, sobre, précis. La note a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexions d'auteurs faisant autorité.

La note doit être concise : de l'ordre de 5 pages sont nécessaires et suffisantes.

V- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

A- Les critères d'appréciation

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information - et, le cas échéant, d'aide à la décision - fiable, valorisant de manière objective les données centrales du sujet,

et

- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et équilibré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),

et

- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

Une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel,

ou

- s'avère impropre à valoriser les informations utiles,

ou

- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,

ou

- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,

ou

- est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés,

ou :

- est inachevée.

B- L'orthographe et la syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.

- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point ;

- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.

8.2. QUESTIONNAIRE DE 3 A 5 QUESTIONS DANS LA SPECIALITE

Intitulé réglementaire :

Décret n°2011-1882 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Durée : 3 heures ; Coefficient 2.

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

Elle vise à évaluer :

- les connaissances du candidat dans la spécialité choisie ;

- son intérêt pour les questions d'actualité en lien avec cette spécialité ;

- sa capacité à rendre compte de ses connaissances de manière cohérente ;

- ses qualités rédactionnelles.

I- LES RÉPONSES AUX QUESTIONS

Le libellé réglementaire de cette épreuve précise que le questionnaire compte de trois à cinq questions.

Il paraît pertinent, tant pour mesurer un champ de connaissance large dans la spécialité que pour garantir un égal traitement sans privilégier abusivement ceux qui auraient la chance de se voir proposer des questions relevant de leur expertise particulière, que le sujet comporte cinq questions.

Le nombre de points alloué à chaque question peut varier en fonction de l'importance de la question et du développement de la réponse attendu. Ce barème est porté sur le sujet afin que les candidats puissent arrêter leur stratégie de traitement du sujet en toute connaissance de cause. Certaines questions peuvent requérir un développement structuré, d'autres des réponses plus brèves destinées à vérifier des connaissances.

Sauf indications contraires dans le sujet, des réponses intégralement rédigées sont attendues et seront notamment évaluées en fonction du respect des règles syntaxiques.

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

II- UNE EPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve rappelé en première page, ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, fixe, en son article 3, que :

“I- Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique.

”II- Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2ème classe et d'assistant de conservation principal de 1ère classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils participent à la conception et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des actions de coordination.”

En outre, à titre purement indicatif et sans qu'il constitue un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir, on peut très utilement se référer au référentiel d'une épreuve de même nature de l'ancien concours d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques :

1. Spécialité Musée :

- Les musées :

Missions et rôles

Environnement administratif et culturel

Histoire des musées

- Les politiques en direction des publics

Sociologie des publics

Présentation et mise en valeur des collections

Accueil

Médiation

Communication sur l'activité du service

Evaluation

- Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Evaluation des coûts et des services

- Les collections

Acquisition

Inventaire

Conservation préventive

Restauration

Documentation des collections
Régie des collections
Etude scientifique des œuvres

- Partenariat et coopération

2. Spécialité Bibliothèque :

- Les bibliothèques :

Missions et rôles
Environnement administratif et culturel
Typologie des bibliothèques
Histoire des bibliothèques

- Les politiques en direction des publics

Sociologie des publics
Accueil
Politique du développement de la lecture
Mise en valeur des fonds
Médiation
Formation des usagers
Communication sur l'activité du service
Evaluation

- Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)

Réglementation relative à l'environnement professionnel
Evaluation des coûts et des services

- Les collections

Typologie des supports et des médias
Production et diffusion des différents médias

- Circuit interne des documents

Acquisition
Stockage et conservation
Communication et prêt
Reproduction
Gestion d'un fonds et élimination

- Traitement de l'information

Description bibliographique et accès à cette description
Normes et formats
Analyse de l'information
Indexation
Informatique documentaire

- Recherches et diffusion de l'information

Sources et méthodologie
Bibliographie générale
Pratique de la recherche documentaire manuelle et informatisée
Les grands réservoirs bibliographiques

- Partenariat et coopération

3. Spécialité Archives :

- L'environnement archivistique :

Histoire des archives
Missions et rôles de l'archiviste
Environnement administratif et culturel

- Les politiques en direction des publics

Sociologie des publics
Accueil – salle de lecture : principes et fonctionnement

Mise en valeur des fonds
Médiation
Communication sur l'activité du service

- Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)

Réglementation relative à l'environnement professionnel
Evaluation des coûts et des services

- Les documents d'archives

Typologie des supports
Politique de collecte et modes d'entrée
Conservation
Communication (prêt ...)
Gestion des fonds d'archives

- Traitement de l'information

Classement
Description archivistique et instruments de recherche
Normes et formats de description
Indexation
Logiciels métier
Archivage électronique (documents natifs et nouveaux supports)

- Partenariat et coopération

Partenaires institutionnels
Réseau des Archives en France

4. Spécialité Documentation :

- Les centres de documentation :

Structures professionnelles de l'information (centres de documentation, bibliothèques spécialisées, réseaux documentaires)
Missions et rôles
Environnement administratif et culturel
Evolution des métiers au sein des centres de documentation

- Les politiques en direction des publics

Sociologie des publics
Accueil
Mise en valeur des fonds
Formation des usagers
Médiation
Communication sur l'activité du service
Evaluation

- Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)

Réglementation relative à l'environnement professionnel
Evaluation des coûts et des services

- Les documents

Typologie des supports et des médias
Production et diffusion des différents médias
Acquisition
Stockage et conservation
Communication et prêt
Reproduction
Gestion d'un fonds et élimination

- Traitement de l'information

Méthodologie et outils de la fonction documentaire
Analyse et synthèse
Description bibliographique
Langages documentaires et indexation

- La diffusion de l'information

Les produits documentaires

- Les technologies de l'information et de la documentation (internet, extranet, intranet)

L'outil informatique : initiation à l'informatique documentaire

L'accès aux banques de données

L'informatisation des centres de documentation

Les logiciels documentaires

La reprographie (aspects juridiques...)

- Partenariat et coopération

III- UN BARÈME INDICATIF DE CORRECTION

Le nombre de points alloué à chaque question sera précisé dans le sujet.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.

- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point ;

- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.

9. BIBLIOGRAPHIE

Pour acquérir des ouvrages préparatoires à certaines épreuves de ce concours, rendez-vous :

- sur le site du CNFPT (www.cnfpt.fr rubrique Editions).

- sur le site de la Documentation Française (www.ladocumentationfrancaise.fr)

10. REFERENCES JURIDIQUES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

- Décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la Fonction Publique Territoriale ;

- Décret n° 94-163 du 16 février 1994 modifié ouvrant aux ressortissants des Etats membres de la Communauté Européenne autres que la France l'accès à certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;

- Décret n° 94-743 du 30 août 1994 modifié relatif à l'assimilation pour l'accès aux concours de la Fonction Publique Territoriale, des diplômes délivrés dans d'autres Etats membres de la Communauté Européenne ;

- Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la Fonction Publique ;

- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie B de la Fonction Publique Territoriale ;

- Décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ;

- Décret n° 2011-1882 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT,
VEUILLEZ VOUS ADRESSER AU**



CENTRE DE GESTION DU BAS-RHIN

Service concours

12 avenue Robert Schuman - B.P. 51024

67381 LINGOLSHEIM CEDEX

Tél. 03.88.10.34.64 – Fax. 03.88.10.34.60

Internet : www.cdg67.fr E-mail : cdg67@cdg67.fr