

EXAMEN PROFESSIONNEL
D'ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE
2^{ème} CLASSE

Filière culturelle

Catégorie C



**Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de Côte d'Or**

16-18 Rue Nodot

CS 70566

21005 DIJON Cedex

Tél: 03 80 76 99 76

Fax: 03 80 76 99 80

Courriel: cdg21@cdg21.fr

(Mise à Jour : juillet 2017)

REFERENCES

- *Décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine,*
- *Décret n° 2007-115 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe,*
- *Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,*

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI

1.1 La fonction

1.2 La rémunération

1.3 La durée de la carrière

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 Les conditions générales d'accès au grade

2.2 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé

3. LES EPREUVES

3.1 Les épreuves de l'examen

3.2 La préparation de l'examen

4. LA NOMINATION

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1. L'EMPLOI

1.1. LA FONCTION

(Décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine).

Les adjoints territoriaux du patrimoine constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983.

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint territorial du patrimoine, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe et d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1^{ère} classe.

Ces grades sont régis par les dispositions du décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale et relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

Les adjoints territoriaux du patrimoine peuvent occuper un emploi :

1° Soit de magasinier de bibliothèques ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes;

2° Soit de magasinier d'archives ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;

3° Soit de surveillant de musées et de monuments historiques ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;

4° Soit de surveillant des établissements d'enseignement culturel ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la

surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;

5° Soit de surveillant de parcs et jardins ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2e classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières, y compris des tâches d'une haute technicité, peuvent leur être confiées. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils peuvent être chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public, notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique.

Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 1re classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux principaux du patrimoine de 2e classe et des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

1.2. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le grade d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe est régi par une grille indiciaire s'échelonnant de 328 à 416 (indices majorés). Elle comporte 12 échelons, soit au 1^{er} janvier 2017 :

- salaire brut mensuel de l'échelon 1 : 1 537 €
- salaire brut mensuel de l'échelon 12 : 1 949,37 €

Les éléments suivants peuvent s'ajouter, le cas échéant, au traitement :

- l'indemnité de résidence (selon les zones);
- le supplément familial de traitement;
- les primes et indemnités;

- la nouvelle bonification indiciaire.

1.3. LA DUREE DE LA CARRIERE

Echelons	1° ECH	2° ECH	3° ECH	4° ECH	5° ECH	6° ECH	7° ECH	8° ECH	9° ECH	10° ECH	11° ECH	12° ECH
IB	351	354	357	362	372	380	403	430	444	459	471	479
IM	328	330	332	336	343	350	364	380	390	402	411	416

Durée : 1a 2a 2a 2a 2a 2a 2a 2a 2a 3a 3a 4a

25 ans

Cette échelle indiciaire sera revalorisée à la hausse au 1^{er} janvier de chaque année jusqu'en 2020 (Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale).

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE

Peuvent être nommés Adjoint Territorial du Patrimoine Principal de 2^{ème} classe, après inscription sur un tableau d'avancement, les agents relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

2.2 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE

Pour bénéficier d'aménagements d'épreuves, le candidat doit fournir au moins 2 mois avant la date de la première épreuve les pièces suivantes :

- la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de personne handicapée ou toute pièce attestant de leur qualité de personne reconnue handicapée.
- un certificat médical délivré par un médecin agréé :
 - constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier

- médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'Adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe,
- précisant les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...).

3. LES EPREUVES

3.1 LES EPREUVES DE L'EXAMEN

(Décret n°2007-115 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 10 et 21 du décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine.)

Les examens professionnels pour le recrutement en qualité d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe prévus aux articles 10 et 21 du décret du 22 décembre 2006 comportent les épreuves suivantes :

1) Une **épreuve écrite** à caractère professionnel, portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.

Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en **trois à cinq questions** appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : une heure trente ; coefficient 2).

Cette épreuve est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

2) Un **entretien** destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées.

Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

3.2 LA PREPARATION DE L'EXAMEN

Les sujets des épreuves de la session précédente sont disponibles sur le site Internet du Centre de Gestion organisateur.

Pour la formation continue et la préparation, les candidats doivent s'adresser au :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

80 rue de Reuilly

CS 41232

75578 PARIS Cedex 12

Téléphone : 01 55 27 44 00

Ou à la Délégation régionale du CNFPT

6-8, rue Marie Curie

BP 37904

21079 Dijon

Téléphone : 03 80 74 77 00

Des ouvrages de préparation sont également disponibles:

- 1 Sur le site Internet du CNFPT: www.cnfpt.fr
- 2 Sur le site Internet de la Fédération Nationale des Centres de Gestion: www.fncdg.com

4. LA NOMINATION

L'avancement à partir d'un grade situé en échelle de rémunération C1 dans un grade situé en échelle de rémunération C2 s'opère selon les modalités suivantes :

1° Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par la voie d'un examen professionnel ouvert aux agents relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant atteint le 4e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C;

2° Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, parmi les agents relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant au moins un an d'ancienneté dans le 5e échelon et comptant au moins huit ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou

dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C ;

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

- **Documents à présenter**

Le candidat doit présenter au début de chaque épreuve :

- une pièce d'identité avec photographie
- la convocation.

Les candidats admis à concourir sous réserve peuvent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier.

Ces pièces seront rajoutées aux dossiers d'inscription en vue de l'instruction des dossiers.

- **Discipline**

Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants.

- **Communication interdite**

Le candidat ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit : ils doivent être éteints.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

- **Tenue et comportement**

Le candidat est invité à garder une tenue correcte et décente, doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

- **Accès à la salle d'examen**

L'accès des salles d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

- **Matériels et documents interdits**

Sous peine d'exclusion et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou matériels non autorisés.

Les candidats ne conservent que le matériel nécessaire au déroulement de l'épreuve.

- **Sanctions et fraudes**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal des épreuves.

Le jury peut, le cas échéant, décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours.

Les membres du jury statuent sur les cas constatés de fraude. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve, en outre, la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901, qui dispose notamment :

- Article 1

Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat, constitue un délit.

- Article 2 :

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

- Article 3 :

Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

[...]

- Article 5

L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.