

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT DU PATRIMOINE DE 1^{ère} CLASSE



**Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de Côte d'Or**
16-18 Rue Nodot
BP 166
21005 DIJON Cedex
Tél: 03 80 76 99 76
Fax: 03 80 76 99 80
Courriel: cdg21@cdg21.fr

CONCOURS ORGANISE POUR LES CENTRES DE GESTION SUIVANTS :

AUBE

DOUBS

JURA

HAUTE-MARNE

MEURTHE-ET-MOSELLE

NIEVRE

BAS-RHIN

SAÔNE-ET-LOIRE

YONNE

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
- 2.3 Organisation de l'examen professionnel
 - a) Avis d'examen
 - b) Jury

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

6. STATISTIQUES

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 5 de la loi du 26 janvier 1984.

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint territorial du patrimoine de 2^{ème} classe, d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe, 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 des décrets n° 87-1107 et n° 87-1108 du 30 décembre 1987 et relèvent respectivement des échelles 3, 4, 5 et 6 de rémunération.

Les adjoints territoriaux du patrimoine de 1^{ère} classe assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2^{ème} classe placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants.

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

Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 1^{ère} classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux principaux du patrimoine de 2^{ème} classe et des adjoints territoriaux du patrimoine de 2^{ème} et 1^{ère} classe. 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 de 1^{ère} classe est régi par une grille indiciaire s'échelonnant de 293 à 369 (indices majorés). Elle comporte 11 échelons, soit au 1^{er} juillet 2010 :

saire brut mensuel de l'échelon 1 :	1356.65 euros.
saire brut mensuel de l'échelon 11 :	1708.54 euros.

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
IB	298	299	303	310	323	333	347	360	374	389	413
IM	293	294	295	300	308	316	325	335	345	356	369

minimum : 1a 1a6m 1a6m 2a 2a 2a 3a 3a 3a 3a 3a = 22 ans
maximum : 1a 2a 2a 3a 3a 3a 4a 4a 4a 4a = 30 ans

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE

Peuvent être nommés adjoints territoriaux du patrimoine, après inscription sur un tableau d'avancement:

Les **adjoints territoriaux du patrimoine de 2^{ème} classe ayant atteint le 4^{ème} échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade** qui ont satisfait à un examen professionnel organisé par le Centre de Gestion dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales.

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

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article R 323-112 du code de travail et qui souhaitent se présenter à l'examen professionnel, doivent fournir au plus tard 2 mois avant la date de la première épreuve soit le 20 janvier 2012:

- 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
 - 1 constatant que l'intéressé(e) n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé(e) ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe.
 - 2 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 de 1ère 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 en envoyant un courrier au 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) dont ils dépendent.

Des ouvrages de préparation sont également disponibles:

- 1 Sur le site Internet du CNFPT: www.cnfpt.fr sous la rubrique «Editions»
- 2 Sur le site Internet de la Fédération nationale des centres de gestion: www.fncdg.com

4. LA NOMINATION

L'avancement au grade d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe s'effectue 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.

L'autorité territoriale peut procéder à la nomination en qualité d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe par arrêté.

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

- CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à la table qui lui est désignée. Si son dossier d'inscription est incomplet, il doit fournir les pièces manquantes, avant le début de l'épreuve. Le candidat qui a été admis à concourir sous réserve et qui ne se manifeste pas avant le début de l'épreuve pour compléter son dossier sera radié de la liste des candidats admis à concourir arrêtée par le Président du Centre de Gestion.

- DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer sur la table, au début de l'épreuve, sa convocation et une pièce d'identité avec photographie récente.

- DISCIPLINE

- 1- Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les sujets aient été retournés et que les candidats aient pris connaissance du sujet.
- 2- Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis.
- 3- Il ne doit avoir aucune communication ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles. Il est demandé aux candidats de veiller à ce que leur téléphone portable ou leur montre ne sonnent pas durant les épreuves.
- 4- En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS.
- 5- Les candidats doivent demeurer à leur place pendant les durées précisées par les organisateurs de l'examen professionnel avant le commencement de l'épreuve écrite avant de pouvoir se rendre aux toilettes ou quitter la salle d'examen définitivement. Pour quitter la salle, ils doivent préalablement avoir rendu leur copie et ne seront pas autorisés à y revenir.
- 6- Les feuilles de composition et de brouillon sont fournies par le Centre de Gestion. Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.
- 7- A la fin de l'épreuve, au signal donné par le responsable de la salle, le candidat doit cesser d'écrire immédiatement, poser son stylo, se lever pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet. **Tout candidat qui continue de composer après le signal verra sa copie écartée.**

Matériel autorisé: Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo, crayon, gomme...) et éventuellement d'un double décimètre gradué.

- SANCTIONS ET FRAUDES

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

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:

Art.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 ».

Art2 : « 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.

Art.3 : « Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit ».

Il vous est donc notamment interdit de communiquer entre vous pendant l'épreuve et d'utiliser tous documents personnels.

- ANONYMAT

1- Le candidat **compose sur la copie fournie par le Centre de Gestion. Des copies supplémentaires seront fournies à la demande; en aucun cas, les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être restituées par les candidats.** En cas de restitution, les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées, et pourront être considérées comme un signe distinctif.

2- **Aucun signe distinctif** (nom, signature, numéro de candidat,...) **ne doit apparaître sur la copie et les annexes** le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche...).

3- Le candidat doit **veiller à ce que sa copie soit cachetée** au moment où il la remet, c'est-à-dire que **le coin supérieur droit soit rabattu et collé.**

6. STATISTIQUES

EXAMEN PROFESSIONNEL ADJOINT DU PATRIMOINE DE 1 ^{ère} CLASSE	Session 2008	Session 2009	Session 2010	Session 2011
CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	180 candidats	123 candidats	32 candidats	57 candidats
CANDIDATS PRESENTS	169 candidats	111 candidats	30 candidats	49 candidats
CANDIDATS ADMIS	123 candidats	86 candidats	20 candidats	34 candidats
Chance de réussite par rapport au nombre d'admis à concourir	68%	69,9%	62.5%	59.6%
Chance de réussite par rapport au nombre de présents	72%	77%	66.6%	69.4%