

EXAMENS

ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES

PRINCIPAL DE 2^E CLASSE



FILIÈRE CULTURELLE

www.cdg59.fr



Patrimoine et Bibliothèque



Edition novembre 2015

S O M M A I R E

CADRE D'EMPLOIS	PAGES 2-3
CONDITIONS D'ACCES	PAGES 3-5
EPREUVES DE L'EXAMEN	PAGE 5
ORGANISATION DE L'EXAMEN	PAGES 6-8
MODALITES DE RECRUTEMENT	PAGES 9-10
REMUNERATION - CARRIERE	PAGE 10
REFERENCES REGLEMENTAIRES	PAGE 11

I - CADRE D'EMPLOIS

Les assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques constituent un cadre d'emplois à caractère culturel de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Ils sont régis par les dispositions du décret n°2010-329 du 22 mars 2010 et par celles 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.

Ce cadre d'emplois comprend les grades :

- D'assistant de conservation
- D'assistant de conservation principal de 2^e classe
- D'assistant de conservation principal de 1^{re} classe

Ces grades sont respectivement assimilés aux premier, deuxième et troisième grades mentionnés par le décret n°2010-329 du 22 mars 2010 précité.

a) Missions

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 :

- Musée
- Bibliothèque
- Archives
- 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 2^e classe et d'assistant de conservation principal de 1^{re} classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées ci-dessus, 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.

b) Métiers

Services à la population

Etablissements et services patrimoniaux

Archiviste

Médiatrice / Médiateur culturel(le)

Bibliothèques et centres documentaires

Bibliothécaire

Documentaliste

II - CONDITIONS D'ACCES

a) Avancement de grade

Les nominations au grade d'assistant de conservation principal de 2^e classe peuvent se faire, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire compétente, par voie d'avancement de grade, au choix ou après réussite d'un examen professionnel :

- Par la voie d'un **examen professionnel**, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 4^e échelon du premier grade et d'au moins trois années de

services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;

- **Au choix**, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 7^e échelon du premier grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les candidats aux examens professionnels doivent justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (2^e alinéa, article 8 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 précité, les candidats peuvent subir les épreuves de cet examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

Pour la session 2016 de l'examen professionnel d'assistant de conservation principal de 2^e classe (article 25-I du décret n°2010-329 du 22 mars 2010), peuvent s'inscrire les fonctionnaires qui, au 31 décembre 2016 :

Justifient d'au moins un an dans le 4^e échelon du grade d'assistant de conservation et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau,

Et également, en vertu de l'article 16 du décret n°2013-593, ceux ayant atteint le 4^e échelon du grade d'assistant de conservation et justifiant d'au moins deux années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

b) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Des dérogations aux règles normales de déroulement des examens sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription.

Cet aménagement des épreuves, sur demande des candidats, et accordé par le président du jury, au cas par cas, après avis d'un médecin agréé concerne :

- Les personnes reconnues travailleurs(es) handicapés(es) par la CDAPH (commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées)
- Les victimes d'accidents du travail et de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10 % et titulaires d'une rente
- Les titulaires de pensions d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins deux tiers
- Les titulaires d'une pension militaire d'invalidité, anciens militaires et assimilés

- Les titulaires de l'AAH (allocation aux adultes handicapés)
- Les titulaires de la carte d'invalidité
- Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée en cas d'accident ou de maladie liés au service.

Lors de son inscription, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation, doit en faire la demande et produire, en plus des documents exigés à l'inscription :

- Les justificatifs attestant de sa qualité de personne en situation de handicap (notamment la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail)
- Un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel l'examen donne accès - compte-tenu des possibilités de compensation du handicap - et avis médical sur les mesures d'aménagement nécessaires.

III- EPREUVES DE L'EXAMEN

Il est rappelé aux candidats qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

L'examen professionnel d'accès au grade d'assistant de conservation principal de 2^e classe étant ouvert dans les spécialités Musée, Bibliothèque, Archives et Documentation, il revient aux candidats de choisir la spécialité au sein de laquelle ils désirent concourir.

Cet examen professionnel comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

a) Epreuve écrite

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'une note à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité dans laquelle le candidat se présente (durée : trois heures ; coefficient 1).

b) Epreuve orale

L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions techniques, notamment dans la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

IV- ORGANISATION DE L'EXAMEN

a) Arrêté d'ouverture

Chaque session d'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par le président du centre de gestion organisateur, qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

L'arrêté d'ouverture est affiché, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux du centre de gestion organisateur de l'examen. En cas de conventionnement entre centres de gestion, la publicité est également assurée par affichage dans les centres de gestion conventionnés.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

b) Recommandations et pièces justificatives

- Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen professionnel d'avancement de grade et,
- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription)
- Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou encore d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle
- Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou encore insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés
- Les demandes de modification de choix de spécialité ne sont possibles qu'en réalisant une nouvelle demande d'inscription sur internet, jusqu'à la date limite des préinscriptions

c) Jury

Le jury de chaque examen comporte au moins six membres répartis en trois collèges égaux. Pour l'examen professionnel d'assistant de conservation principal de 2^e classe, il comprend au moins :

- a) Un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013,
- b) Deux personnalités qualifiées,
- c) Deux élus locaux.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise l'examen. Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article

42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collèges mentionnés ci-dessus.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi les membres du jury, un président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre de candidats, en vue de la correction de chacune des épreuves, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

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

d) Admission

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

Ne participent à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel d'assistant de conservation principal de 2^e classe.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

e) Règlement de l'examen

L'examen professionnel a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions d'assistant de conservation principal de 2^e classe.

Les lauréats de cet examen, qui figureront dans un premier temps, sur la liste des candidats admis, et - le cas échéant - dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire compétente,

devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

Fraudes

Il est formellement interdit à tout candidat :

- d'introduire dans la salle, pendant la durée des épreuves, des documents, imprimés ou matériel autres que ceux désignés dans la convocation, ainsi qu'aucun objet susceptible de dissimuler des notes
- de consulter ou de tenter de consulter de tels documents
- de communiquer verbalement avec un autre candidat, ou d'utiliser un téléphone portable ou un appareil permettant l'échange d'informations, au cours des épreuves

En outre, il est interdit, *à moins de circonstances exceptionnelles*, de s'absenter pendant la durée des épreuves.

Les fraudes lors des concours et examens publics (notamment piratage des sujets, usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou encore substitution d'identité) sont sévèrement sanctionnées par la loi du 23 décembre 1901. Cette dernière sera affichée à l'entrée de la salle, le jour des épreuves.

Organisation pratique

Il est strictement interdit de faire apparaître, ailleurs que dans la partie à coller de la copie, l'identité ou le numéro de candidat au risque de faire l'objet d'une élimination par le jury.

Les brouillons ne seront pas pris en compte lors de la correction.

Aucun résultat n'étant communiqué par téléphone, il est totalement inutile de contacter la direction des concours du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

Les résultats de l'épreuve écrite puis, le cas échéant, de l'épreuve orale seront notifiés individuellement aux candidats, par courrier, après délibération du jury, parallèlement à leur mise en ligne sur le site du Centre de gestion du Nord.

V - MODALITES DE RECRUTEMENT

a) Tableau annuel d'avancement

L'avancement de grade, après la réussite d'un examen professionnel, ou simplement après appréciation de la valeur professionnelle, n'est pas une obligation pour l'employeur mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, sous réserve de l'existence d'un poste vacant.

Les lauréats de l'examen professionnel d'accès au grade d'assistant de conservation principal de 2^e classe figureront, dans un premier temps, sur la liste des candidats admis. Ils devront attendre l'avis favorable de la commission administrative paritaire compétente, pour apparaître, dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné.

La durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée mais le fonctionnaire ne peut être promu que tant qu'il est inscrit sur le tableau d'avancement.

Le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas non plus limité. Aussi, un fonctionnaire qui ne serait pas promu au titre d'un de ces tableaux peut être réinscrit sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide ainsi.

Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces tableaux d'avancement et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, il revient au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

En effet, l'inscription sur le tableau annuel d'avancement ne vaut pas recrutement.

b) Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord met à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne.

Les candidats à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le portail « cap territorial », via le site du Cdg59, <http://www.cdg59.fr/emploi/la-bourse-de-lemploi.html>, qui répertorie toutes les offres d'emploi de la fonction publique territoriale du Nord, et une partie des offres au niveau national.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et postuler aux offres directement auprès de la collectivité employeur, sachant que ces offres sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeurs publics. Vous est offerte également la possibilité de déposer votre curriculum vitæ.

c) Nomination

Les promotions sont prononcées par arrêté individuel, dans l'ordre du tableau d'avancement de grade, et au plus tôt à la date à laquelle toutes les conditions statutaires sont remplies.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un avancement de grade ne doit pas recommencer un cycle de formations obligatoires car celles-ci concernent uniquement l'accès à un cadre d'emplois.

VI- REMUNERATION - CARRIERE

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

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales)
- Eventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

Le grade d'assistant de conservation principal de 2^e classe est affecté de l'indice brut 350 à 614, soit depuis le 1^{er} février 2014 :

- 1514,11 € de traitement brut mensuel au 1^{er} échelon
- 2384,60 € de traitement brut mensuel au 13^e échelon

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

La fiche carrière du cadre d'emplois des assistants de conservation territoriaux est téléchargeable au lien suivant :

http://www.cdg59.fr/fileadmin/Services/AdminCarrieres/Fiches_CARRIERE/FC-Assistants_territoriaux_de_conservation_du_patrimoine_et_des_bibliotheques.pdf

VII - REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- 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 la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n°2010-330 du 22 mars 2010 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la 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°2011-1880 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au II de l'article 17 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
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale

Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.