

– BROCHURE –

# ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE

CONCOURS

SESSION 2021

Concours organisé par le Centre de Gestion du Bas-Rhin pour les départements des Ardennes (08), de l'Aube (10), de la Côte d'Or (21), du Doubs(25), du Jura (39), de la Marne (51), de la Haute-Marne (52), de la Meurthe et Moselle (54), de la Meuse (55), de la Nièvre (58), de la Haute-Saône (70), de la Saône et Loire (71), de l'Yonne (89) et du Territoire de Belfort (90)

---

**CENTRE DE GESTION DU  
BAS-RHIN**

Service Concours  
Tél : 03 88 10 34 55  
concours@cdg67.fr

---



fonction publique territoriale

# SOMMAIRE

<b>1 // L'EMPLOI</b> .....	4
<b>2 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS</b> .....	4
<b>2.1 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE</b> .....	4
<b>2.2 // LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS</b> .....	5
<b>2.2.1</b> Les conditions générales d'accès.....	5
<b>2.2.2</b> Les conditions d'accès au concours externe.....	5
<b>2.2.3</b> Les conditions d'accès au concours interne.....	8
<b>2.2.4</b> Les conditions d'accès au troisième concours .....	8
<b>2.2.5</b> informations relatives à l'inscription aux concours .....	9
<b>2.2.6</b> Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap.....	10
<b>3 // LES ÉPREUVES DES CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET DU TROISIEME CONCOURS</b> .....	11
<b>3.1 // LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE</b> .....	11
<b>3.2 // LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE</b> .....	12
<b>3.3 // LES EPREUVES DU TROISIEME CONCOURS</b> .....	12
<b>3.4 // LES EPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION</b> .....	12
<b>4 // L'ORGANISATION DU CONCOURS</b> .....	13
<b>5 // LA DURÉE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE</b> .....	14
<b>6 // LE RECRUTEMENT, LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION</b>	15
<b>6.1 // LE RECRUTEMENT</b> .....	15
<b>6.2 // LA NOMINATION</b> .....	15
<b>6.3 // LA FORMATION</b> .....	15
<b>6.3.1</b> formation d'intégration .....	16
<b>6.3.2</b> formation de professionnalisation .....	16
<b>6.4 // LA TITULARISATION</b> .....	16
<b>7 // LA CARRIÈRE</b> .....	16

<b>7.1 // L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 // LA RÉMUNÉRATION .....</b>	<b>17</b>
<b>8 // ELEMENTS STATISTIQUES ET PREPARATION AU CONCOURS.....</b>	<b>18</b>
<b>8.1 // STATISTIQUES.....</b>	<b>18</b>
<b>8.2 // PREPARATION AU CONCOURS.....</b>	<b>18</b>
<b>9 // LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES.....</b>	<b>19</b>

## 1 // L'EMPLOI

---

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 84-53 du 26 janvier 1984.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'assistant de conservation, d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> classe.

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 2<sup>ème</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> 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'ACCÈS AUX CONCOURS

---

### 2.1 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Le recrutement en qualité de d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe intervient après inscription sur les listes d'aptitude établies en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984.

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'ACCÈS AUX CONCOURS

### 2.2.1 LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

Tout candidat doit remplir les conditions suivantes :

- posséder la nationalité française,
- jouir de ses droits civiques,
- le cas échéant, les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire doivent être compatibles 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.

Le concours d'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe est également ouvert aux ressortissants des États membres de la Communauté Européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen autres que la France remplissant les conditions suivantes :

- être ressortissant d'un pays membre de la Communauté Européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen,
- jouir de leurs droits civiques dans l'État 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'État dont ils sont ressortissants,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

### 2.2.2 LES CONDITIONS D'ACCÈS AU CONCOURS EXTERNE

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 n° 2007-196 du 13 février 2007 correspondant à l'une des spécialités suivantes : musée, bibliothèque, archives, documentation (article 3 du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emploi des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques).

#### 2.2.2.1 Dispense de diplôme

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

- les mères ou pères de famille élevant ou ayant élevé effectivement trois enfants ;
- les sportifs de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre des Sports.

#### 2.2.2.2 Équivalence 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 autres que le diplôme requis obtenus en France ou dans un autre État que la France.**

- **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.**

A la vue 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, ou dans un autre État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État 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'État concerné.

Pour obtenir une équivalence de diplôme le candidat doit saisir la Commission d'équivalence de diplôme (point 2.2.2.3 ci-après).

Exemples de diplômes concernés nécessitant une saisine de la commission d'équivalence (liste indicative et non exhaustive) :

- Tous les diplômes d'enseignement général (DEUG, licence, maîtrise...) sans lien avec l'une des 4 spécialités du concours, par exemple licences, masters, doctorats de lettres, de droit, de langues etc...
- Tous les diplômes de l'enseignement professionnel sans rapport avec l'une des 4 spécialités du concours.

Pour savoir si votre diplôme est bien un titre ou diplôme à finalité professionnelle, nous vous invitons à consulter le Répertoire National des Certifications Professionnelles (<https://www.francecompetences.fr/>). **Si votre titre ou votre diplôme n'y figure pas, nous vous conseillons, sans attendre la période d'inscription, de remplir un dossier « équivalence de diplôme » auprès de la commission d'équivalence pour obtenir une décision d'équivalence de diplôme.**

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

### 2.2.2.3 Commission d'équivalence de diplôme

Cette commission est placée auprès du président du Centre National de la Fonction Publique Territoriale. Elle 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, de candidats titulaires d'un diplôme ou titre délivré dans un autre État que la France (européen ou non européen) ou de candidats se prévalant d'une expérience professionnelle, soit en complément de diplômes ou titres autre que ceux qui sont requis, soit en l'absence de tout diplôme.

Les candidats adressent leurs demandes à :

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

Les demandes peuvent être effectuées tout au long de l'année (même en dehors des périodes d'inscription au concours). L'instruction des demandes se fait à partir d'un dossier.

La commission est souveraine et indépendante des autorités organisatrices du concours. Elle n'est pas permanente. Il appartient au candidat de demander au secrétariat de la commission le calendrier de leurs réunions.

**ATTENTION : Le délai moyen pour le traitement d'un dossier par la commission est de 3 à 4 mois.** Pour les dossiers comportant des diplômes étrangers, le délai d'instruction est plus long du fait que Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP) doit être consulté au préalable sur le contenu des diplômes et la nature de l'établissement qui les délivre au sein du pays concerné ; **les candidats sont donc invités à saisir la commission le plus tôt possible.**

Toute information utile relative à la commission d'équivalence de diplômes (brochure d'informations, dossier de saisine, guide, etc.) est disponible en téléchargement sur le site Internet du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).



#### À NOTER

**Le dépôt d'un dossier d'inscription au concours au Centre de Gestion du Bas-Rhin ne vaut pas saisine de la commission d'équivalence du CNFPT.**

**L'engagement d'une demande d'équivalence ne vaut pas dossier d'inscription au concours.**

**Deux dossiers distincts doivent être établis et déposés respectivement auprès de chaque autorité compétente.**

La commission se prononce par une décision qui est communiquée au candidat, à charge pour lui de la transmettre à l'autorité organisatrice pour l'admettre à concourir.

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.

**Pour être admis à concourir, la décision favorable de la commission devra être obtenue et transmise par le candidat au plus tard à la date à laquelle la condition de diplôme est exigée pour le concours externe d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe, soit le 27 mai 2021 (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).**

À défaut, les candidats ne pourront pas être admis à concourir à la session en cours.

Les candidats ne pourront pas se prévaloir d'une précédente admission à concourir délivrée par une autorité organisatrice du concours.

Les décisions

- d'équivalences rendues pour le concours externe d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques, avant la réforme du cadre d'emplois (2011),
- des commissions de recevabilité du CNFPT et d'assimilation des diplômes européens rendues avant 2007 pour les concours externes d'assistant et d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques,

ne sont pas recevables au titre des concours d'assistant de conservation et d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe.

### **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'État, 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 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionné au deuxième alinéa du 2<sup>o</sup> de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984, dans les conditions fixées par cet alinéa.

Ils doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions, soit le 26 novembre 2020 pour la session 2021.

### **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 de l'exercice pendant une période de **quatre ans au moins au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2021** :

- soit d'une ou de plusieurs activités professionnelles (y compris les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, les périodes relatives à une décharge syndicale soumises aux dispositions de l'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée), quelle qu'en soit la nature ;

Le candidat produira " *L'attestation professionnelle* » pour les candidats au 3<sup>ème</sup> concours dûment remplie, permettant de préciser le contenu et la nature de cette/ces activité(s). Dans l'hypothèse où le candidat demande la reconnaissance de plusieurs durées d'expériences professionnelles, une attestation sera obligatoirement remplie pour chaque période travaillée (formulaire inclus dans le dossier d'inscription) ;

Le candidat produira également :

- les justificatifs relatifs aux activités salariées : la copie du/des certificat(s) de travail pour les contrats de professionnalisation, d'apprentissage ou de droit commun ainsi que la copie de tous les contrats pour la/les période(s) pour laquelle/lesquelles le candidat demande la reconnaissance de l'expérience professionnelle au titre du 3<sup>ème</sup> concours ;
- les justificatifs relatifs aux activités syndicales dans les conditions de l'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (attestation de l'employeur relatif au mandat de représentant du personnel, arrêté de décharge partielle ou totale de service pour exercice d'une activité syndicale, ...).

Ces documents précisent obligatoirement la/les date(s) de début et de fin de contrat ou de périodes d'activités syndicales, ainsi que le temps de travail ou les heures de délégation syndicale.

- soit de l'accomplissement d'un ou plusieurs mandat(s) de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale :

Le candidat fournira toute pièce attestant de la durée du mandat.

- soit d'une ou plusieurs activité(s) en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association :

Le candidat produira les statuts de l'association à laquelle il appartient ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social. Est considérée comme responsable d'une association toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ou par la loi locale en vigueur dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public. Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours.

Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au troisième concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercés sur les mêmes périodes. La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au concours.

## **2.2.5 INFORMATIONS RELATIVES A L'INSCRIPTION AUX CONCOURS**

Il est recommandé au candidat :

- de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours,
- de compléter avec le plus grand soin, les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives.

Par ailleurs, tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de l'inscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet est individuelle.

**Si les pièces obligatoires, précisées dans l'arrêté d'ouverture du concours (copie du diplôme ou titre requis, décision rendue par la commission d'équivalence instituée par le décret du 13 février 2007, justificatifs de dispense de diplôme, état de service, copie du/des contrat(s), attestation(s) professionnelle(s), certificat(s) de travail, ...), ne sont pas retournées avec le dossier d'inscription, le candidat disposera d'un délai qui s'étendra jusqu'au jour des premières épreuves du concours, qui se dérouleront le 27 mai 2021 (remis directement, ou, en cas d'envoi, le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).**

Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé par le Centre de Gestion du Bas-Rhin. Tout dossier d'inscription envoyé à une adresse mal libellée ou déposé ou posté hors délai (le cachet ou preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi) sera rejeté.

Le cas échéant, les candidats pourront corriger leurs coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphone...) directement sur le dossier d'inscription imprimé au stylo rouge exclusivement. En cas de contradiction entre les données saisies en ligne et les données rectifiées sur le dossier papier, les services du Centre de Gestion du Bas-Rhin donneront foi aux corrections manuscrites. Au-delà du dépôt d'inscription auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin, les demandes de modifications de coordonnées personnelles sont à effectuer par mail ou par courrier.

Les candidats ne pourront modifier ni leur choix de spécialité, ni leur choix d'épreuve facultative dans lesquelles ils souhaitent concourir après la clôture des inscriptions fixée au 26 novembre 2020.

Il appartient aux candidats de se tenir informés des éventuelles actualités en consultant le site internet du CDG67 ou elles seront diffusées.

## **2.2.6 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP**

L'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée par la loi du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique, dispose qu'aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens sont prévues afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats mentionnés précédemment ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux préalablement au déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants sont accordés à ces candidats entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Selon les dispositions du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020, les aménagements des épreuves, sur demande des candidats concernés, sont mis en œuvre par le président du jury, au cas par cas, sous réserve que les

charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Lors de son inscription, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation, doit en faire la demande auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin et produire, en plus des documents exigés à l'inscription, un certificat médical (modèle joint au dossier d'inscription) délivré par un médecin agréé établi moins de six mois avant la date des premières épreuves, qui se dérouleront le 27 mai 2021.

Ce certificat doit mentionner :

- que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et devant être indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées,
- les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (les épreuves sont détaillées dans la présente brochure du concours en pages 11 et 12),
- la description des aménagements et des aides humaines et techniques nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance, ...).

**Ce certificat médical devra impérativement être transmis au Centre de Gestion au plus tard trois semaines avant la date des épreuves, soit au plus tard le 6 mai 2021.**

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite citée précédemment.

Les listes des médecins agréés sont disponibles sur le site de l'Agence régionale de santé, <http://www.ars.sante.fr>.

## **3 // LES ÉPREUVES DES CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET DU TROISIEME CONCOURS**

---

Le concours externe sur titres avec épreuves, le concours interne sur épreuves et le troisième concours sur épreuves sont ouverts dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

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

### **3.1 // LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE**

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

**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).

**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).

### 3.2 // LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE

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

**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).

**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).

### 3.3 // LES EPREUVES DU TROISIEME CONCOURS

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

**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).

**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).

### 3.4 // LES EPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION

Pour les 3 concours, les candidats peuvent demander lors de leur inscription 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 (durée : deux heures ; coefficient 1) :

- 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.

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

## 4 // L'ORGANISATION DU CONCOURS

---

Les modalités de déroulement des concours auront lieu suivant les dispositions du règlement des concours adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en date du 30 mars 2011 et du 28 juin 2011.

Les épreuves du concours sont soumises à l'appréciation d'un jury dont la composition est fixée par arrêté du président du centre de gestion organisateur.

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

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre de candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves d'admissibilité et d'admission. Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur 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 groupe d'examineurs et procède à la délibération finale.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces trois concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours ou d'une place au moins.

Le jury est souverain.

Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

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

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

Pour chacun des concours, le jury arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission, d'après le total des points qu'ils ont obtenus à l'ensemble des épreuves d'admissibilité.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Les points excédant la note de 10 sur 20 obtenus aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des points obtenus aux épreuves obligatoires. Ils sont valables uniquement pour l'admission.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

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

À l'issue des épreuves, les jurys arrêtent, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission pour chacun des concours. En cas de partage égal des voix, le président du jury a voix prépondérante.

Les listes d'admissibilité et d'admission aux concours établies par les jurys font l'objet d'une publicité par voie d'affichage et dans les locaux de l'autorité organisatrice ainsi que d'une notification individuelle aux candidats dans le délai de quinze jours à compter de leur établissement. Elles sont publiées par voie électronique sur le site internet de l'autorité organisatrice.

Au vu des listes d'admission, le président du centre de gestion organisateur établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

## **5 // LA DURÉE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE**

---

Pour être recruté en qualité d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe stagiaire, il faut être inscrit sur une liste d'aptitude. C'est l'autorité ayant organisé le concours qui dresse cette liste à l'issue du concours.

Les lauréats sont classés par ordre alphabétique. La liste a une valeur nationale. Elle mentionne les coordonnées personnelles des lauréats si ceux-ci en ont autorisé la publication (ce qui facilite la mise en relation avec les collectivités territoriales recherchant un agent). Le lauréat ne peut être inscrit que sur une liste d'un même grade d'un même cadre d'emplois.

Ainsi, le lauréat qui réussit le même concours dans deux centres de gestion différents, **doit opter** pour son inscription sur une liste et **renoncer** à l'autre. Il **prévient** alors les deux centres de gestion, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de son admission au 2<sup>ème</sup> concours (référence article 25 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié).

A défaut d'informer les autorités organisatrices dans les délais impartis, le candidat ne conserve le bénéfice de son inscription que sur la première liste d'aptitude.

La liste d'aptitude est valable deux ans.

Elle peut être reconduite d'une année, voire de deux si le lauréat n'est pas nommé. Pour se réinscrire pour une troisième année ou une quatrième année, le lauréat en formule la demande écrite auprès du centre de gestion par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette réinscription doit se faire un mois avant le terme de la deuxième ou de la troisième année.

Le décompte de quatre ans peut être suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption à condition qu'il soit accordé dans le cadre d'un contrat de travail public ou privé, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée prévu au premier alinéa du 4° de l'article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

Le décompte est également suspendu :

- pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.
- pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L.120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

Pour bénéficier de ces dispositions, le lauréat fait une demande écrite accompagnée de justificatifs.

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.

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 quatre 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 // LE RECRUTEMENT, LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION**

---

### **6.1 // LE RECRUTEMENT**

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Elle permet aux lauréats de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

Les lauréats doivent eux-mêmes chercher un poste en envoyant des candidatures spontanées aux collectivités territoriales et/ou en répondant à des offres d'emploi.

Pour répondre à des offres d'emplois, les lauréats ont la possibilité, via le site [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) :

- de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités territoriales,
- de mettre leur CV en ligne pour qu'il soit consultable par les collectivités.

### **6.2 // LA NOMINATION**

Le candidat recruté est nommé stagiaire pour une durée d'un an. Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions.

Après cette période de stage, l'agent a vocation à être titularisé. Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli au moins deux ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

### **6.3 // LA FORMATION**

Les agents recrutés sont astreints à suivre un parcours de formation individualisé qui pourra tenir compte des formations antérieures, diplôme(s) ou expérience professionnelle reconnue. Les programmes et calendriers de ces formations sont définis par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (Réf : loi n°2007-209 du 19 février 2007 modifiée).

### 6.3.1 FORMATION D'INTEGRATION

Au cours de leur stage, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>ème</sup> classe sont astreints à suivre une formation d'intégration à la fonction publique territoriale, organisée par le Centre national de la fonction publique territoriale, d'une durée de dix jours (décret 2008-512 du 29 mai 2008 modifié).

### 6.3.2 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Après leur nomination, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>ème</sup> classe sont astreints :

- Dans un délai de deux ans, à 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 de cinq à dix jours.
- Par période de 5 ans, à une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, d'une durée de deux à dix jours.

## 6.4 // LA TITULARISATION

À l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Les autres stagiaires peuvent, sur décision de l'autorité territoriale, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale de neuf mois. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés.

Les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>ème</sup> classe stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant, sont soit licenciés s'ils n'avaient pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur cadre d'emploi, corps ou emploi d'origine.

## 7 // LA CARRIÈRE

### 7.1 // L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

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

- **Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques** dont la durée de carrière et la grille indiciaire s'établissent comme suit :

ÉCHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Indices bruts	372	379	388	397	415	431	452	478	500	513	538	563	597
Indices majorés du 15.06.2020	343	349	355	361	369	381	396	415	431	441	457	477	503
Durée de carrière : 30 ans	2a	3a	3a	3a	3a	4a	-						

## Assistant territorial de conservation principal du patrimoine et des bibliothèques de 2<sup>ème</sup> classe :

Peuvent être promu assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe :

1. Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 4<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
2. Par la voie du choix, 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 6<sup>ème</sup> 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.

ÉCHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Indices bruts	389	399	415	429	444	458	480	506	528	542	567	599	638
Indices majorés du 15.06.2020	356	362	369	379	390	401	416	436	452	461	480	504	534
Durée de carrière : 30 ans	2a	3a	3a	3a	3a	4a	-						

- **Assistant territorial principal de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 1<sup>ère</sup> classe :**

Peuvent être promu assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> classe :

1. Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
2. Par la voie du choix, 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 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> 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.

ECHLONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indices bruts	446	461	484	513	547	573	604	638	660	684	707
Indices majorés du 15.06.2020	392	404	419	441	465	484	508	534	551	569	587
Durée de carrière : 24 ans	1a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	3a	-

## 7.2 // LA RÉMUNÉRATION

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 ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1<sup>er</sup> échelon du grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe, ce qui correspond à un traitement mensuel de **1668,22 € (brut)** au 1<sup>er</sup> juillet 2020.

## 8 // ELEMENTS STATISTIQUES ET PREPARATION AU CONCOURS

### 8.1 // STATISTIQUES

- Concours externe session 2019

Spécialités	Postes	Inscrits	Admis à concourir	Présents à l'écrits	Admissibles	Admis
Archives	10	86	82	47	29	10
Bibliothèque	26	260	199	118	60	26
Documentation	5	7	5	2	2	1
Musée	21	437	393	234	68	21
<b>Total</b>	<b>62</b>	<b>790</b>	<b>679</b>	<b>401</b>	<b>159</b>	<b>58</b>

- Concours interne session 2019

Spécialités	Postes	Inscrits	Admis à concourir	Présents à l'écrits	Admissibles	Admis
Archives	4	29	26	17	11	4
Bibliothèque	11	129	118	65	26	11
Documentation	2	3	3	2	2	1
Musée	9	94	89	59	28	9
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>255</b>	<b>236</b>	<b>143</b>	<b>67</b>	<b>25</b>

NB : Troisième concours non ouvert en 2019 par le CDG 67.

### 8.2 // PREPARATION AU CONCOURS

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

- sur le site du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) rubrique WikiTerritorial, Éditions) ;
- sur le site de la Documentation Française ([www.ladocumentationfrancaise.fr](http://www.ladocumentationfrancaise.fr)) ;
- en librairie.

Les sujets de la session 2019 sont consultables directement sur le site du Centre de Gestion du Bas-Rhin.

## 9 // LES RÉFÉRENCES 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 ;
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Décret n° 81-317 du 7 avril 1981 fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours ;
- Décret n° 94-163 du 16 février 1994 ouvrant aux ressortissants des États membres de la Communauté Européenne autres que la France l'accès à certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;
- Décret n° 95-681 du 9 mai 1995 fixant les conditions d'inscription des candidats aux concours d'accès à la fonction publique de l'État et à la fonction publique hospitalière par voie électronique ;
- 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° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ;
- 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 ;
- 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 ;
- Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

- Décret n° 2014-79 du 29 janvier 2014 modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;
- Arrêté du 19 juin 2007 fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation ;
- Code des sports, Titre II, Chapitre I, disposant en son article L.221-3 que les sportifs de haut niveau peuvent faire acte de candidature aux concours publics, sans remplir les conditions de diplômes ;
- Règlement des concours adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en date du 30 mars 2011 et du 28 juin 2011 ;

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT :**

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DU BAS-RHIN**

12 avenue Schuman  
CS 70071 – 67382 LINGOLSHEIM CEDEX  
Tél. 03 88 10 34 64 – Fax 03 88 10 34 60  
Mail : [cdg67@cdg67.fr](mailto:cdg67@cdg67.fr)



fonction publique territoriale

[www.cdg67.fr](http://www.cdg67.fr)