



Centres de gestion de la région
Auvergne-Rhône-Alpes

EXAMEN
PROFESSIONNEL

ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

FILIÈRE CULTURELLE– CATÉGORIE B

Examen professionnel par voie de promotion interne

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS	2
A. Le cadre d'emplois	2
B. Les fonctions exercées.....	2
C. Les exemples de métiers	2
II. LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN	2
III. LES SPÉCIALITÉS	3
IV. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES	3
A. Les règles générales de déroulement.....	3
B. La nature des épreuves	3
V. SE PRÉPARER À L'EXAMEN	3
VI. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES.....	4
VII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES.....	4

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

A. Le cadre d'emplois

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques constitue un cadre d'emplois de la filière culturelle de catégorie B qui comprend les grades suivants d'assistant de conservation, d'assistant de conservation principal de 2^e classe et d'assistant de conservation principal de 1^{re} classe.

B. Les fonctions exercées

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^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.

C. Les exemples de métiers

Afin de préparer votre projet professionnel et découvrir les métiers territoriaux, vous pouvez consulter le répertoire des métiers sur le site www.cnfpt.fr. Les métiers présentés sont répartis en 35 familles professionnelles. Vous trouverez pour chacun la description du métier, des activités, des compétences et les cadres d'emplois associés.

II. LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN

L'examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine titulaires du grade d'adjoint du patrimoine principal de 1^{re} classe ou d'adjoint du patrimoine principal de 2^e classe, comptant au moins douze ans de services publics effectifs, dont cinq années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement.

Les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude. La condition d'ancienneté doit ainsi être remplie au 1^{er} janvier de l'année N+1 de l'examen.

Les candidats doivent également être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap :

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats 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.

Par conséquent, toute personne sollicitant un aménagement prévu par la réglementation, doit fournir un certificat médical délivré par un médecin agréé précisant la nature des aménagements demandés.

III. LES SPÉCIALITÉS

L'examen comprend les spécialités indiquées ci-dessous :

- Musée
- Bibliothèque
- Archives
- Documentation

Lorsque l'examen est ouvert dans plus d'une spécialité, le candidat choisit, au moment de son inscription, la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

IV. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES

A. Les règles générales de déroulement d'un examen professionnel

- 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.
- Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.
- Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité ou à l'épreuve d'admission entraîne l'élimination du candidat.
- Tout candidat à un examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

B. La nature des épreuves

Épreuves écrites d'admissibilité

1° 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 2) ;

2° Un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription (durée : trois heures ; coefficient 1).

Épreuve orale d'admission

Elle consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2).

V. SE PRÉPARER À L'EXAMEN

- Le site internet des centres de gestion d'Auvergne-Rhône-Alpes

Vous trouverez sur le site internet www.cdg-aura.fr, le calendrier des examens, les dates des épreuves, les périodes d'inscription ainsi que le centre de gestion organisateur.

Vous y trouverez aussi les notes de cadrage qui constituent une source d'information utile pour les candidats.

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Pour les candidats déjà en poste dans l'administration, le CNFPT assure des actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale. Des ouvrages sont également disponibles aux éditions du CNFPT.

www.cnfpt.fr

- Les ouvrages et organismes de formation privés

De multiples ouvrages de préparation aux concours et examens professionnels sont disponibles. Des organismes de formation proposent également des préparations spécifiques aux concours de la fonction publique.

VI. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié 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° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplis des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.
- Décret n° 2011-1879 du 14 décembre 2011 modifié fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'assistant de conservation principal de 2^e classe.

VII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Centre de gestion de l'Ain	www.cdg01.fr	04 74 32 13 81	145 chemin de Bellevue 01960 PERONNAS
Centre de gestion de l'Allier	www.cdg03.fr	04 70 48 21 00	Maison des communes - 4 rue Marie Laurencin 03400 YZEURE
Centre de gestion de l'Ardèche	www.cdg07.com	04 75 35 68 10	Le Parc d'activités du Vinobre - 175 chemin des Traverses - CS 70187 07204 LACHAPPELLE SOUS AUBENAS CEDEX
Centre de gestion du Cantal	www.cdg15.fr	04 71 63 89 35	Village d'Entreprises - 14 avenue du Garric 15000 AURILLAC
Centre de gestion de la Drôme	www.cdg26.fr	04 75 82 01 30	Allée André Revol - Ile Girodet - BP 1112 26011 VALENCE
Centre de gestion de l'Isère	www.cdg38.fr	04 76 33 20 33	416 rue des Universités - CS 50097 38401 SAINT MARTIN D'HERES CEDEX
Centre de gestion de la Loire	www.cdg42.org	04 77 42 67 20	24 rue d'Arcole 42000 SAINT ETIENNE
Centre de gestion de la Haute-Loire	www.cdg43.fr	04 71 05 37 20	46 avenue de la Mairie 43000 ESPALY SAINT MARCEL
Centre de gestion du Puy-de-Dôme	www.cdg63.fr	04 73 28 59 80	7 rue Condorcet 63063 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon	www.cdg69.fr	04 72 38 49 50	9 allée Alban Vistel 69110 SAINTE FOY-LES-LYON
Centre de gestion de la Savoie	www.cdg73.fr	04 79 70 22 52	Parc d'activités Alpespace 113 voie Albert Einstein FRANCIN 73800 PORTE- DE-SAVOIE
Centre de gestion de la Haute-Savoie	www.cdg74.fr	04 50 51 98 64	55 rue du Val Vert BP 138 74601 SEYNOD CEDEX