

BROCHURE D'INFORMATION (Extraits des arrêtés fixant ouverture et règlement du concours)

CONCOURS EXTERNE ET INTERNE ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE SESSION 2021

NOMBRE DE POSTES OUVERTS	
EXTERNE	INTERNE
12	12

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE organise pour les collectivités et établissements publics territoriaux des Pays de la Loire le **concours d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe**.

BROCHURE D'INFORMATION RELATIVE A LA PREINSCRIPTION

A lire avec attention avant de commencer votre préinscription.

- MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION -

DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS
6 OCTOBRE 2020 au 28 OCTOBRE 2020

Les dossiers d'inscription devront être retirés auprès du CDG 72 selon les modalités suivantes :

- ↳ en effectuant une préinscription individuelle sur le site internet du CDG 72 : www.cdg72.fr
- ↳ dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe par le biais d'une préinscription sur la borne Internet prévue à cet effet.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de la Sarthe, du dossier papier téléchargé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

- ↳ par voie postale : (le cachet de la poste faisant foi) : sur demande écrite individuelle, **précisant impérativement** les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone), accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 100 grammes. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé.

Le dossier d'inscription devra être retourné exclusivement au CDG 72, au plus tard le **5 NOVEMBRE 2020** :

- ↳ **avant minuit** (heure métropolitaine), pour le dossier **déposé par le candidat sur son accès sécurisé**. Le candidat devra valider son dépôt, avant minuit (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « Clôturer mon inscription » (*cf. notice téléchargeable sur la page de préinscription*).
- ↳ avant 17H pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe,
- ↳ le cachet de la poste faisant foi, pour les dossiers acheminés par voie postale (3, rue Paul Beldant, 72014 Le Mans cedex 2)

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe ne validera l'inscription du candidat qu'à réception du dossier d'inscription exclusivement dans les conditions et les délais fixés ci-dessus.

Tout dossier d'inscription envoyé à une adresse mal libellée, déposé ou posté hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard, problème technique...) entrainera un refus d'admission à concourir. Tout document qui ne serait que l'impression de la page d'écran (de la pré-inscription) ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet et la demande de retrait de dossier par voie postale ont en effet un caractère individuel.

Les demandes des candidats concernant la modification du choix de leur voie de concours et ou de leur(s) option(s) ne sont possibles que :

- ↳ **jusqu'au 28 octobre 2020** (date limite de retrait des dossiers d'inscription) en réalisant une nouvelle préinscription sur le site internet du centre de gestion ;
- ↳ **jusqu'au 5 novembre 2020**, cachet de la poste faisant foi (date limite de clôture des inscriptions) par courrier adressé à l'attention du Service Concours – Centre de Gestion de la Sarthe, 3 rue Paul Beldant – 72014 - Le Mans Cedex 2.

Les demandes de modification des coordonnées personnelles sont possibles à tout moment par courrier ou courriel en n'oubliant pas de préciser votre numéro d'identifiant, votre nom et votre prénom ainsi que le concours concerné.

ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION

Toute communication du service concours à destination du candidat (suivi du dossier, convocations aux épreuves, résultats, attestations...) s'effectuera par le biais de l'accès sécurisé du candidat consultable depuis le site internet www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription/Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis [votre accès sécurisé](#) ».

Le candidat atteste au moment de son inscription être informé qu'il doit consulter régulièrement son accès sécurisé.

Ainsi, les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Le candidat devra télécharger et imprimer sa convocation et la présenter le jour des épreuves.

Un identifiant figurant sur la première page du dossier et **un mot de passe** choisis par le candidat lors de sa préinscription sont nécessaires pour la consultation par le candidat de son accès sécurisé.

A l'issue de la préinscription, le candidat reçoit un courriel lui rappelant son identifiant. A défaut de réception de ce courriel, le candidat doit immédiatement prendre contact avec le service concours (service.concours@cdg72.fr) afin que celui-ci s'assure que l'adresse email saisie par le candidat n'est pas erronée. Le candidat est auparavant invité à consulter le dossier « courriers indésirables ou spams » de sa boîte de réception.

En cas de perte de ses codes, le candidat devra formuler une demande de nouveaux codes sur www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription /Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis [votre accès sécurisé](#) » en cliquant sur « **mot de passe oublié** ».

TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNÉES DU CANDIDAT

Le président du CDG 72 informe les candidats que les données fournies par leurs soins dans le formulaire de préinscription feront l'objet d'un traitement informatique.

- ↳ Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions du service concours et examens du Centre de Gestion de la Sarthe : gestion des préinscriptions / inscriptions aux concours et examens, organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des lauréats et recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat. Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.
- ↳ La base légale du traitement de ces données est la réalisation d'une mission d'intérêt public, le recueil nécessaire à l'exécution du service et pour les données recueillies à titre non obligatoire (sans astérisques) sur la base du volontariat.
- ↳ Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : *service concours et examens professionnels* du CDG 72, *service du contrôle de légalité de la préfecture de la Sarthe*, *service statistique du ministère chargé de la fonction publique* et, le cas échéant, lors de la facturation des lauréats au *service comptabilité du Centre de Gestion de la Sarthe* et aux *Centres de Gestion coordonnateurs* concernés par cette facturation.

- ↳ En cas de réussite au concours ou à l'examen, le nom et les prénoms des candidats admissibles ou admis sont inscrits obligatoirement sur les listes d'admissibilité et d'admission publiées sur www.cdg72.fr pendant 2 mois après leur établissement.
- ↳ Ces données seront conservées aussi longtemps que nécessaire et jusqu'à la fin du traitement de votre dossier dans le respect de la durée d'utilité administrative.
- ↳ En vertu du règlement général de protection des données du 27 avril 2016 et de la loi n° 78 – 17 du 6 janvier 1978 révisée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Pour toute information ou exercice de vos droits sur les traitements de vos données personnelles gérées par le Centre de Gestion, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) : dpo@cdg72.fr.

« BASE CONCOURS » - COLLECTE DES DONNEES A DES FINS STATISTIQUES

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1er du décret n° 2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est ainsi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114. Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter la présentation détaillée du projet sur la page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles vous concernant. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr.

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Vous avez aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

ENVOI DE SMS

Le Centre de Gestion est amené à utiliser l'envoi de sms en cas d'informations importantes à transmettre aux candidats. Si vous ne souhaitez pas recevoir les sms adressés par le Centre de Gestion, vous avez la possibilité de modifier cette option par le biais de votre accès sécurisé ou en contactant le service concours : service.concours@cdg72.fr.

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Les adjoints territoriaux du patrimoine constituent un cadre d'emplois culturel de **catégorie C** et peuvent occuper un emploi :

- ↳ **de magasinier de bibliothèques** : en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages. Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes.
- ↳ **de magasinier d'archives** : en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public. Ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements. Ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions.
- ↳ **de surveillant de musée et de monuments historiques** : en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public. Ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements. Ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements.
- ↳ **de surveillant des établissements d'enseignement culturel** : en cette qualité, ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements. Ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions.
- ↳ **de surveillant de parcs et jardins** : en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés. Ils veillent à la conservation du patrimoine botanique et peuvent, en outre, participer à la préparation des visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

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

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

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Le candidat atteste, au moment de son inscription, avoir pris connaissance du règlement du concours (figurant dans cette brochure d'information) et s'engage à s'y conformer.

- CONDITIONS GENERALES -

Pour être admis à concourir le candidat doit :

- ↳ Posséder la nationalité française ou celle d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
- ↳ Se trouver en position régulière au regard des obligations du service national dans l'Etat dont il est ressortissant.

En cas de succès au concours, le candidat devra justifier, auprès de l'autorité territoriale désirant le nommer, n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions, jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant et remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

- CONDITIONS PARTICULIERES -

CONCOURS EXTERNE

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un **titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement V : c'est-à-dire BEP/CAP) de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles** ou d'une **qualification reconnue comme équivalente** par le Centre de Gestion de la Sarthe organisateur du concours.

Des dérogations sont toutefois possibles aux conditions de diplômes :

↳ **Dispense de diplôme pour les mères ou pères de famille d'au moins trois enfants :**

Sont dispensés des conditions de diplômes les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.

↳ **Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau :**

Sont dispensés des conditions de diplômes les sportifs de haut niveau inscrits l'année du concours sur la liste établie par arrêté du ministre des sports.

Documents à retourner au service concours pour s'inscrire au concours externe :

↳ Le dossier d'inscription, **dûment complété et signé**,

↳ **La copie du diplôme requis** « Toutefois, conformément aux [dispositions de l'article 19 du décret n° 2020-437 du 16 avril 2020](#) modifié pris pour l'application des articles 5 et 6 de l'ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19, **les candidats au concours externe** fournissent au plus tard à la date d'établissement de la liste classant par ordre alphabétique les candidats admis par le jury soit la copie du titre ou diplôme requis, soit la copie du titre ou diplôme obtenu dans leur Etat d'origine et reconnu comme équivalent aux diplômes français requis.

Si vous ne possédez pas ce titre ou diplôme, vous devez fournir :

↳ Une demande d'équivalence de diplôme (à télécharger sur www.cdq72.fr – rubrique « préinscription »).

Ou

↳ Une copie intégrale du livret de famille dûment tenu à jour pour justifier de la dérogation accordée aux mères et pères en charge ou ayant été en charge de 3 enfants.

Ou

↳ Un extrait du journal officiel justifiant la dérogation accordée aux sportifs de haut niveau.

« Conformément aux [dispositions de l'article 19 du décret n° 2020-437 du 16 avril 2020](#) modifié pris pour l'application des articles 5 et 6 de l'ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19, **les candidats au concours externe** fournissent au plus tard à la date d'établissement de la liste classant par ordre alphabétique les candidats admis par le jury soit la copie du titre ou diplôme requis, soit la copie du titre ou diplôme obtenu dans leur Etat d'origine et reconnu comme équivalent aux diplômes français requis.

- CONDITIONS PARTICULIERES -

CONCOURS INTERNE

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la Fonction Publique de l'Etat, de la Fonction Publique Territoriale et de la Fonction Publique Hospitalière ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier 2021 de **quatre années au moins de services publics effectifs, dont deux années au moins dans les services d'un musée, d'une bibliothèque, des archives, de la documentation ou des parcs et jardins**. Les candidats doivent être en activité, en détachement, en congé parental, ou accomplir leur service militaire à la date de clôture des inscriptions.

Documents à retourner au service concours pour s'inscrire au concours interne :

↳ Le dossier d'inscription, dûment complété et signé.

↳ L'état détaillé des services publics accomplis depuis la date d'entrée dans la fonction publique, signé par l'autorité compétente.

↳ Pour les candidats contractuels : le contrat de travail en cours de validité à la date de clôture des inscriptions.

Précisions complémentaires pour l'inscription au concours interne :

1. La qualité du candidat à la date de clôture des inscriptions :

Les candidats doivent avoir la qualité de fonctionnaire, de fonctionnaire stagiaire ou être employés en contrat de droit public à la date de clôture des inscriptions (soit le 5 novembre 2020). **Les agents employés en contrat de droit privé (type CAE, CES, CEC, emplois jeunes...) à la date de clôture des inscriptions ne peuvent pas s'inscrire au concours interne.**

2. La position du candidat à la date de clôture des inscriptions :

La position d'activité : Le candidat à un concours interne doit être, à la date de clôture des inscriptions (soit le 5 novembre 2020), en position statutaire d'activité, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.

La position de détachement : Le fonctionnaire détaché a accès aux concours internes de la fonction publique territoriale, s'il remplit par ailleurs les conditions de services publics requises. **Attention** : les services accomplis pendant un détachement auprès d'un parlementaire, d'un établissement public industriel et commercial (sauf pour le directeur et l'agent ayant la qualité de comptable public) ayant un caractère de droit privé, ne seront pas comptabilisés comme services publics. **Les fonctionnaires en disponibilité ne peuvent pas s'inscrire au concours interne sauf si, à la date de clôture des inscriptions, ils sont employés en qualité d'agent public contractuel de droit public.**

3. Les services pris en compte :

Les périodes de services publics *(même dans un autre cadre d'emplois ou dans une autre fonction publique) accomplies en qualité de contractuel de droit public, de stagiaire fonctionnaire ou de fonctionnaire titulaire sont comptabilisées. Les périodes accomplies en contrats aidés de droit privé, de type CAE, CEC, CES, emplois jeunes effectués dans un service public administratif auprès d'une **personne morale de droit public** pourraient également être comptabilisées si le candidat remplit certaines conditions fixées notamment au **1** (renseignement auprès du service concours).

Les périodes de service civique et de volontariat international sont également comptabilisées.

Les périodes accomplies en qualité d'apprentis dans la fonction publique ou les périodes de stages accomplies en collectivité ou dans une administration lors de formations en alternance ne sont pas prises en compte.

*Attention toutefois pour ce concours le candidat doit justifier de quatre années au moins de services publics effectifs, dont deux années au moins dans les services d'un musée, d'une bibliothèque, des archives, de la documentation ou des parcs et jardins.

4. La comptabilisation des services :

Le candidat devra compter au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier 2021. Les services **accomplis pour une durée hebdomadaire de travail inférieure au mi-temps seront proratisés.** En revanche, les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure au mi-temps seront pris en compte comme du temps complet.

Exemples :

Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps ($35/2 = 17h30$). Les services accomplis pendant 9 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet : $15/35 = 42.857\%$ soit $9 \text{ ans} \times 42.857\% =$ seuls 3.86 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 4 ans de services publics.

Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Neuf années de services publics seront comptabilisées.

5. La comptabilisation des périodes de congés parentaux :

Depuis l'entrée en vigueur des décrets n° 2012-1061 et 2020-529, les périodes de congés parentaux sont comptabilisés comme services effectifs dans les conditions suivantes :

- Pour un congé parental ayant débuté **avant le 1er avril 2012**, dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu avant le 1er octobre 2012 : les périodes de congé parental accordés avant le 1er octobre 2012 ne sont pas comptabilisés comme des services effectifs, les renouvellements de congé parental accordés après le 1er octobre 2012 sont pris en compte pour moitié.
- Pour un congé parental ayant débuté **entre le 1er avril et le 30 septembre 2012** dont la première prolongation, le cas échéant, a eu lieu après le 1er octobre 2012 : les services ne sont pas comptabilisés pour la première période de six mois, pris en compte pour leur totalité pour la première prolongation de six mois puis pris en compte pour moitié pour le reste du congé parental.
- Pour un congé parental ayant débuté **après le 1er octobre 2012** : les services sont comptabilisés pour leur totalité la première année puis pour moitié.
- Pour un congé parental en cours **à compter du 7 août 2019** : les périodes sont comptabilisées dans la limite de cinq années sur toute la carrière.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les candidats en situation de handicap, des dérogations aux règles normales de déroulement de l'examen, sont décidées par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par les candidats d'un certificat médical établi **par un médecin agréé** dans les conditions prévues par le décret du 14 mars 1986 susvisé.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi **moins de six mois avant le déroulement des épreuves**, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Un médecin agréé qui serait médecin traitant d'un candidat ne peut établir le certificat demandant des aménagements d'épreuves pour ce dernier.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve devra avertir le service concours du CDG72 afin d'obtenir une liste des médecins agréés en cours de validité et un **certificat médical type** précisant l'intitulé du concours et la nature des épreuves à faire compléter par le médecin agréé.

Le candidat devra fournir le certificat médical du médecin agréé **au plus tard 6 semaines** avant le déroulement de la première épreuve.

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 mentionnée à l'alinéa précédent.

Les candidats atteints d'un handicap ne demandant pas d'aménagement de l'épreuve peuvent s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves auprès du service concours du Centre de Gestion de la Sarthe.

INFORMATION : l'article 1^{er} du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les candidats en situation de handicap peuvent être recrutés de manière dérogatoire sans concours (**cf. [FAQ concours](#)**).

CANDIDATS RESSORTISSANTS D'UN AUTRE PAYS QUE LA FRANCE, MEMBRE DE L'UNION EUROPÉENNE OU PARTIE A L'ACCORD SUR L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN

Les candidats ressortissants d'un autre pays que la France, membre de l'Union Européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen doivent fournir les documents suivants lors de leur inscription au concours :

- ↳ L'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée.

Les fonctionnaires titulaires étant dispensés de la production de ces pièces, fournir un arrêté récent justifiant de la qualité de fonctionnaire.

PRÉPARATION AU CONCOURS

Les **annales et les notes de cadrage des différentes épreuves** sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion de la Sarthe – www.cdg72.fr – rubrique « **Emploi / Concours** », « **Passer un concours** », « **se préparer** » puis « **Filière culturelle** ».

LES ÉPREUVES DU CONCOURS

1. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites :

La première épreuve du concours se tiendra le **30 mars 2021** :

- ↳ à l'espace Saugona de Mamers (4, rue de la Gare, 72600 Mamers) ;
- ↳ à la salle des Ondines (6, Rue Christian d'Elva, 53810 Changé) ;
- ↳ au Parc des expositions de Cholet, la Meilleraie (2, Avenue Marcel Prat, 49300 Cholet)
- ↳ au Centre de Gestion de la Sarthe (3, rue Paul Beldant – 72000 Le Mans) pour les candidats en situation de handicap bénéficiant d'un aménagement d'épreuve.

Le Centre de Gestion de la Sarthe se réserve la possibilité, au regard d'éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de supprimer un ou plusieurs centres d'épreuve ou d'ajouter d'autres centres d'épreuve pour accueillir les candidats et veiller au bon déroulement des épreuves. Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuve, à la date et à l'horaire indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

Le calendrier et les plans d'accès aux épreuves, organisées à compter du 30 mars 2021, figureront sur le site internet du CDG, dans la rubrique « agenda ». Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.

▪ Intitulé des épreuves écrites d'admissibilité

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
<p>La 1^{ère} épreuve consiste en la résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle l'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.</p> <p style="text-align: right;">(2 h / coef. 4)</p>	<p>L'unique épreuve consiste en la résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle l'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.</p> <p style="text-align: right;">(2 h / coef. 4)</p>
<p>La 2^{ème} épreuve consiste en un questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe peut être appelé à servir : accueil du public, animation, sécurité des personnes et des bâtiments.</p> <p style="text-align: right;">(1 h / coef. 2)</p>	

▪ **Accès à la salle de concours**

- ↳ Les candidats doivent se présenter à la salle et à la date précisées sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.
- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.
- ↳ Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la 1^{ère} épreuve, la ou les pièces manquantes dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice.

▪ **Consignes sanitaires**

Les candidats devront se conformer aux réglementations sanitaires en vigueur au moment des épreuves (port du masque, désinfection des mains, distanciation sociale...).

▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- ↳ En dehors de la partie prévue à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ainsi ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.
- ↳ Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.
Afin de respecter ce principe d'anonymat :
- ↳ Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- ↳ La partie supérieure sera repliée et collée pour conserver à la composition l'anonymat le plus complet.
- ↳ Sauf mention contraire indiquée dans le sujet, le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard non effaçable. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ Les appareils connectés sont interdits dans les salles d'examen et de concours.
- ↳ Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de la salle.
- ↳ L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires au candidat pour la composition des sujets.
- ↳ Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.
- ↳ Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...), les supports et les brouillons remis par l'autorité organisatrice, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ↳ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ↳ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h00 d'épreuve.
- ↳ En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

▪ **Emargement**

- ↳ Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il indique « copie blanche » sur sa copie. En rendant sa copie, il devra signer la liste d'emargement tenue par les surveillants.
- ↳ Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

2. Règles générales relatives au déroulement des épreuves d'admission :

Les dates, lieux et horaires des épreuves d'admission seront indiqués de manière générale sur le site internet www.cdg72.fr rubrique « agenda ». Chaque candidat recevra de manière individuelle, par le biais de son accès sécurisé, la date, le lieu ainsi que l'horaire de sa convocation.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.

▪ **Intitulé des épreuves d'admission :**

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
<p>L'épreuve obligatoire consiste en un entretien à partir d'un texte de portée générale, tiré au sort, de manière à permettre d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat, y compris la façon dont il envisage son métier.</p> <p>(Préparation 20 mn / durée 20 mn / coef. 4)</p>	<p>L'épreuve obligatoire consiste en un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle. Il est suivi par un commentaire oral à partir d'un dossier succinct remis au candidat, après un choix préalablement précisé lors de son inscription, et portant soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ; soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ; soit sur des questions sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque ; soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.</p> <p>(Préparation 30 mn / durée 30 mn dont 5 mn max pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle / coef. 3)</p>
<p>L'épreuve facultative choisie, le cas échéant, par le candidat au moment de son inscription consiste : soit en une épreuve écrite de langue vivante étrangère, à choisir parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol, italien, portugais, grec moderne, néerlandais, russe ou arabe moderne (1 h) ; soit en une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information (préparation 20 mn / durée 20 mn).</p>	

PROGRAMME DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE DE TRAITEMENT AUTOMATISÉ DE L'INFORMATION

Le programme de l'épreuve facultative d'admission relative au traitement automatisé de l'information est le suivant :

1. Les aspects techniques, notions générales :
 - sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques ;
 - sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels (logiciels propriétaires, logiciels libres) ; les fichiers ;
 - sur les principales fonctionnalités d'Internet.
2. Notions générales relatives à l'informatique et aux technologies de la communication dans la fonction publique :
 - informatique et relations du travail
 - informatique et communication interne
 - informatique et organisation des services
 - informatique et relation avec les usagers et le public
3. La société de l'information :
 - propriété intellectuelle
 - informatique et libertés

▪ **Consignes sanitaires**

- ↳ Les candidats devront se conformer aux réglementations sanitaires en vigueur au moment des épreuves (port du masque, désinfection des mains, distanciation sociale...).

▪ **Accès à la salle de concours**

- ↳ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales/pratiques le permette.
- ↳ Avant le début de chaque épreuve les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et de la convocation.
- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode horloge.
- ↳ Les appareils connectés sont interdits dans les salles d'examen et concours.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.

3. Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901, modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

NOTATION ET RÉSULTATS

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.

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

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

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury déterminera le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrêtera la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places ouvertes aux concours, une liste d'admission. Le (la) président(e) du Jury transmet la liste d'admission au Centre de Gestion (l'autorité organisatrice du concours), avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Le Président du CDG 72 établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

Les candidats sont avisés individuellement de leurs résultats via leur accès sécurisé. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Important : Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves des concours externe ou interne est inférieur au nombre de places offertes au titre de ce concours, le jury peut augmenter dans la limite de 15% le nombre de places offertes aux candidats des concours externe et interne.

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE EN CAS DE SUCCES AU CONCOURS

- ↳ A l'issue du concours, le président du Centre de gestion établit une liste d'aptitude classée par ordre alphabétique et non de mérite. La liste mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.
- ↳ Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, il devra adresser à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son succès, par lettre

recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

- ↳ L'inscription sur cette liste est valable **2 ans, renouvelable 2 fois**. Le lauréat qui ne serait pas recruté à l'issue de la 2^{ème} année et (ou) de la 3^{ème} année devra faire connaître son intention d'être maintenu sur la liste, un mois avant le terme de la deuxième et (ou) de la troisième année. Toutefois, le décompte de ces 4 ans est suspendu pendant la durée des congés maternité, parental, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée. 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) 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. Le décompte de cette période de quatre ans est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national jusqu'à la fin de cet engagement. Pour bénéficier de ces dispositions, le lauréat devra adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée d'un justificatif.
- ↳ **L'inscription sur cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement**. Cette inscription permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics. Il appartient aux lauréats du concours de présenter leur candidature auprès des collectivités déclarant un poste dans la bourse de l'emploi. Cette démarche personnelle peut également être mise en œuvre en adressant des candidatures spontanées aux collectivités territoriales.

NOMINATION APRES INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET TITULARISATION

- ↳ Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe stagiaire. Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions. La durée du stage est d'un an.
- ↳ La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé par décision de l'autorité territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire ; soit réintégré dans son emploi d'origine s'il était titulaire d'un grade.
- ↳ En cas de succès au concours, le candidat devra justifier, auprès de l'autorité territoriale désirant le nommer, n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions, jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant et remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

Nous attirons votre attention sur le fait que les désistements dont le service concours n'est pas informé, entraînent des dépenses conséquentes et inutiles d'argent public. C'est pourquoi, si vous étiez dans l'impossibilité de participer à l'une des épreuves, je vous invite à nous prévenir au plus vite. Un simple mail de désistement suffit : service.concours@cdg72.fr