

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE ouvre, au titre de l'année 2017, en convention avec les Centres de Gestion de la Loire Atlantique, de la Mayenne et de la Vendée, un concours **d'adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe**.

## BROCHURE D'INFORMATION RELATIVE A LA PREINSCRIPTION



***A lire avec attention avant de commencer votre préinscription.***

### **Matériel nécessaire pour vous préinscrire :**

- ↳ Un logiciel Adobe Acrobat Reader pour éditer la notice explicative, téléchargeable gratuitement (en cliquant sur le logo Adobe Acrobat Reader).
- ↳ Une imprimante en état de fonctionnement connectée à votre ordinateur.
- ↳ Une connexion internet en état de fonctionnement.

### **En cas d'erreur lors de la saisie d'informations :**

Il est possible de modifier les informations portées dans le dossier d'inscription en rayant la mention à supprimer et en apportant les corrections à l'aide d'un stylo à encre rouge ou verte. Dans tous les cas, aucune modification ne peut être apportée après la clôture des inscriptions soit le **17 novembre 2016**.

### **Les préinscriptions sur internet ne constituent pas une inscription définitive :**

Le Centre de Gestion de la Sarthe ne validera votre inscription qu'à réception du dossier papier que vous allez imprimer à l'issue de votre préinscription et de l'ensemble des pièces exigées.

**DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS  
18 OCTOBRE 2016 AU 9 NOVEMBRE 2016**

**Afin d'éviter d'éditer une capture d'écran qui ne sera pas acceptée, il convient, à la fin de votre inscription, de cliquer sur l'onglet « visualisation des éléments saisis », puis de cliquer sur l'onglet « valider, télécharger le formulaire d'inscription ». **Le dossier ainsi généré devra être imprimé et retourné, accompagné des pièces justificatives au CDG 72.****

### **Date limite de dépôt des dossiers :**

Les dossiers devront être retournés exclusivement au Centre de Gestion de la Sarthe, au plus tard le **17 novembre 2016** :

- ↳ **17H00** pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion,
- ↳ **Le cachet de la poste faisant foi**, pour les dossiers acheminés par voie postale à l'adresse suivante :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE  
3 rue Paul Beldant - 72 014 Le Mans cedex 2**

**Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe :**  
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h30/12h00 et 13h00/17h00 - Mercredi : 8h30/12h00 et 13h00/16h30

***Tout dossier posté ou déposé après le 17 novembre 2016, 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 ...) entrainera un refus d'admission à concourir.***

*Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe .*

## PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Les adjoints territoriaux du patrimoine constituent un cadre d'emplois culturel de **catégorie C**.

Les adjoints territoriaux du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe 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 du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés des fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants.**

## MODALITES D'INSCRIPTION

### **Conditions générales :**

- ↳ Posséder la nationalité française ou celle d'un autre 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 on est ressortissant.
- ↳ Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.
- ↳ L'âge minimum pour le recrutement des fonctionnaires territoriaux est fixé à seize ans, il n'y a aucune limite d'âge maximum fixée.

### **Conditions particulières : CONCOURS EXTERNE**

Le concours externe est ouvert aux candidats **titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V** de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles (BEP, CAP, Brevet des collèges) ou d'une qualification reconnue comme équivalente par le centre de gestion organisateur.

### **Sont dispensés de diplôme pour se présenter au concours externe (sur présentation de pièces justificatives uniquement) :**

- ↳ Les mères ou pères d'au moins 3 enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.
- ↳ Les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste établie l'année du concours par le ministre chargé des sports.
- ↳ Les candidats qui ne possèdent pas les diplômes requis peuvent être autorisés à s'inscrire au concours externe par l'autorité organisatrice à condition de justifier de qualifications et/ou d'activités professionnelles équivalentes. (Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes).

A cette fin le candidat souhaitant passer un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis **pourra bénéficier d'une équivalence s'il satisfait aux conditions fixées par le décret du 13 février 2007** et indiquées dans le dossier d'équivalence de diplôme téléchargeable sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) dans l'onglet « inscription ».

Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.

Les demandes d'équivalence sont à effectuer au moment de l'inscription au concours.

Les demandes d'équivalence de diplômes seront appréciées par l'autorité organisatrice du concours.

Toute décision favorable n'est valable que concernant le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.

### **Conditions particulières : 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<sup>er</sup> janvier 2017 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 au concours interne doivent en outre être en activité, en détachement, en congé parental, ou accomplir leur**

## **service militaire à la date de clôture des inscriptions.**

Les militaires et les magistrats peuvent également s'inscrire au concours interne dans les mêmes conditions.

Les candidats doivent être en activité, en détachement ou en congé parental à la date de clôture des inscriptions.

## **CHOIX DU CONCOURS**

La modification du choix de concours (interne ou externe) n'est possible que jusqu'à la date limite de retrait des dossiers, soit le **9 novembre 2016**. Pour ce faire, il convient de se préinscrire à nouveau avant la date limite de retrait des dossiers, de télécharger, d'imprimer et de retourner son nouveau dossier avant la date limite de dépôt, soit le **17 novembre 2014**.

## **DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES**

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée de :

- ↳ Une photocopie de **tout document officiel attestant de leur statut de personne handicapée**. A la réception de son dossier d'inscription par le service concours, le candidat sera orienté vers un médecin agréé de son département. A l'issue de la visite médicale, le médecin établira **un certificat précisant, le cas échéant, les aménagements nécessaires** (aides humaines et techniques, tiers temps supplémentaire, matériel spécifique). Ce certificat devra être retourné dans les plus brefs délais au service concours.

### **Rappel :**

L'article 1<sup>er</sup> du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont, le cas échéant, engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin de leur contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

## **PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS**

Des **annales** sont disponibles sur le site du Centre de Gestion – [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) – rubrique « **emploi / concours** », « **Passer un concours** », « **filière culturelle** » puis « **se préparer** ».

## **LES EPREUVES DU CONCOURS**

### **CONCOURS EXTERNE**

#### **ADMISSIBILITE**

- ↳ La 1<sup>ère</sup> 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 de 1<sup>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (2 h / coef. 4).
- ↳ La 2<sup>nde</sup> 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 de 1<sup>ère</sup> classe peut être appelé à servir : accueil du public, animation, sécurité des personnes et des bâtiments (1 h / coef. 2).

## **ADMISSION**

- ↳ 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 (préparation 20 mn / durée 20 mn / coef. 4).
- ↳ 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).

## **CONCOURS INTERNE**

### **ADMISSIBILITE**

- ↳ 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 de 1<sup>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (2 h / coef. 4).

### **ADMISSION**

- ↳ 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. (Préparation : 30 mn / durée 30 mn dont 5 mn au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle / coef. 3).
- ↳ 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).

## **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 organisation des services ;
- ↳ informatique et communication interne ;
- ↳ informatique et relation avec les usagers et le public.

### 3. La société de l'information :

- ↳ propriété intellectuelle ;
- ↳ informatique et libertés.

## NOTATION

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 l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.**

Les points excédant la note de 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

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.

## 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 2ème année et (ou) de la 3ème 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 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 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.
- ✦ Les listes d'aptitude ont une valeur nationale. Toutefois, en cas de recrutement dans une collectivité ou un établissement public, ne relevant pas du ou des département(s) du ressort géographique du Centre de Gestion organisateur ou des Centres de gestion qui ont conventionné pour ce concours, celle-ci ou celui-ci devra s'acquitter du « coût lauréat », lequel correspond à une participation aux frais d'organisation du concours.

## 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 territorial du patrimoine de 1ère 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. Les lauréats du concours, déjà titulaires d'un grade, peuvent être dispensés de stage s'ils ont accompli 2 ans au moins de services publics dans un emploi de même nature.
- ↳ 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 de son aptitude physique à occuper l'emploi d'adjoint territorial du patrimoine de 1ère classe en satisfaisant à une visite médicale devant un médecin généraliste agréé.

**L'épreuve écrite se déroulera le jeudi 16 mars 2017 à **Sablé sur Sarthe** et à **Ecommoy** (et si nécessaire dans la **Communauté Urbaine de Le Mans Métropole**).**

Les dates des épreuves d'admission seront indiquées sur le site internet du CDG 72.

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 d'adresse, il conviendra d'en informer immédiatement par écrit le CDG 72.

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](mailto:service.concours@cdg72.fr)***

**Article 1: Règles générales relatives à l'inscription aux concours externe et interne d'adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe.**

**1. Pour tous les candidats**

**Documents à joindre au dossier du concours externe :**

- ✔ Le dossier d'inscription, dûment rempli et signé ;
  - ✔ La copie du diplôme requis ;
- ou
- ✔ le dossier dûment rempli et signé de demande d'équivalence ;
- ou
- ✔ une copie du livret de famille ou tout autre document permettant de justifier de la dérogation accordée aux mères ou pères en charge ou qui ont été en charge de 3 enfants ;
- ou
- ✔ un extrait du journal officiel justifiant la dérogation accordée aux sportifs de haut niveau.

**Documents à joindre au dossier du concours interne :**

- ✔ Le dossier d'inscription, dûment rempli et signé ;
- ✔ L'état détaillé des services publics accomplis depuis la date d'entrée dans la fonction publique signé par l'autorité compétente et par le candidat ;
- ✔ Pour les candidats titulaires : Une copie de leur premier arrêté de nomination ainsi qu'une copie du dernier arrêté avec indication de l'échelon détenu et de l'indice y afférent.
- ✔ Pour les candidats non titulaires : Une copie du ou des contrat(s) de travail et éventuellement du dernier avenant.

**2. Pour les candidats de nationalité française**

- ✔ Une attestation sur l'honneur de la nationalité française ;
- ✔ Une attestation sur l'honneur de position régulière du candidat au regard des obligations de service national.

**3. Pour 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**

- ✔ 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 ;
- ✔ Une attestation sur l'honneur de position régulière du candidat au regard des obligations de service national de l'Etat dont il est ressortissant.

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

**4. Pour les candidats reconnus personnes handicapées et qui souhaitent un aménagement pour le déroulement des épreuves**

- ✔ Une photocopie de tout document officiel attestant de leur statut de personne handicapée. A la réception de son dossier d'inscription par le service concours, le candidat sera orienté vers un médecin agréé de son département. A l'issue de la visite médicale, le médecin établira un certificat précisant, le cas échéant, les aménagements nécessaires (aides humaines et techniques, tiers temps supplémentaire, matériel spécifique). Ce certificat devra être retourné dans les plus brefs délais au service concours.

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

Le Centre de Gestion se réserve le droit, en cas de doute sur la validité des photocopies produites, de demander la présentation des documents originaux.

## 5. Choix du concours

La modification du choix du concours (interne ou externe), n'est possible que jusqu'à la date limite de retrait des dossiers, soit le 9 novembre 2016. Pour ce faire, il convient, avant la date limite de retrait des dossiers, de :

- ↳ se préinscrire à nouveau sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) ,
- ou
- ↳ effectuer par voie postale une demande écrite individuelle accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 150 grammes, libellée aux nom et adresse du candidat et précisant le concours visé,

et de retourner son nouveau dossier avant la date limite de dépôt, soit le 17 novembre 2016.

## 6. Choix des options (épreuves facultatives et épreuve obligatoire d'admission du concours interne)

Aucune modification ne pourra être apportée après la date de clôture des inscriptions soit le 17 novembre 2016.

### Article 2: Règlement des épreuves

#### 1. Nature des épreuves

Les épreuves obligatoires d'**admissibilité** comportent :

##### Pour le concours externe

- ↳ 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 de 1<sup>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (2 h / coef. 4).
- ↳ un questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe peut être appelé à servir : accueil du public, animation, sécurité des personnes et des bâtiments (1 h / coef. 2).

##### Pour le concours interne

- ↳ 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 de 1<sup>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (2 h / coef. 4).

Les épreuves obligatoires d'**admission** comportent :

##### Pour le concours externe

- ↳ 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 (préparation 20 mn / durée 20 mn / coef. 4).

##### Pour le concours interne

- ↳ 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 ;
  - . sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;
  - . sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;
  - . sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

(Préparation 30 mn / durée 30 mn dont 5 mn au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle / coef. 3).

Les épreuves d'admission pour les concours externe et interne comportent également **une épreuve facultative** choisie par le candidat, le cas échéant, au moment de son inscription qui 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).

## **2. Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites**

Les épreuves écrites obligatoires d'admissibilité se dérouleront le **16 mars 2017** à **Sablé sur Sarthe**, à **Ecommoy** et si nécessaire dans la Communauté Urbaine de Le Mans Métropole. La date et le lieu de l'épreuve écrite facultative d'admission sera communiquée ultérieurement sur le site internet du Centre de Gestion.

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.

### **Accès à la salle de concours**

- ↳ Les candidats sont convoqués avant le démarrage de l'épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.
- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ L'accès à la salle d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- ↳ 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 « sous réserve » doivent produire avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle d'examen leur sera refusé.

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

- ↳ 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.
- ↳ Le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.
- ↳ En vertu de ce même principe, il est strictement interdit de signer sa composition.

### **Déroulement de l'épreuve**

- ↳ Les sujets seront distribués par les surveillants. Les candidats n'en prendront connaissance que lorsque le signal leur sera donné.
- ↳ 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 45 minutes d'épreuve.
- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ Il est interdit de fumer sur le lieu du concours.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ↳ Seules les copies blanches et les feuilles de brouillon de couleur distribuées par les organisateurs du concours peuvent être utilisées. Les feuilles de brouillon remises avec les copies ne seront pas corrigées.
- ↳ Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir.
- ↳ Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours.
- ↳ Le jury peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve 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.

## **Emargement**

- ↳ Tout candidat doit rendre sa copie (même blanche). En rendant sa copie, il devra signer la liste d'émargement tenue par les surveillants.
- ↳ Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

### **3. Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales**

Les lieux et horaires des épreuves orales seront indiqués à chaque candidat sur sa convocation individuelle.

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.

#### **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 ne soit pas achevé.
- ↳ Au début de chaque épreuve les surveillants ou les examinateurs vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

#### **Déroulement des épreuves**

- ↳ Durant les épreuves orales, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

### **4. 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 de l'examen 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.

### **5. Résultats**

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

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction. Toute note inférieure à 5 sur 20 aux épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

A l'issue des épreuves écrites d'admissibilité du concours, le jury arrête par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à passer les épreuves d'admission.

A l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury arrête par ordre alphabétique, la liste des candidats admis au concours.

La consultation de cette liste s'effectue :

- ↳ par voie d'affichage au Centre de Gestion – 3, Rue Paul Beldant – 72014 LE MANS cedex 2,
- ↳ sur le site internet à l'adresse [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr),

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

**Article 3:** Le candidat atteste, au moment de son inscription, avoir pris connaissance du règlement de ce concours et s'engage à s'y conformer.