

CONCOURS

**Adjoint territorial
du patrimoine de 1ère classe**

Septembre 2016

Sommaire

I – L'EMPLOI	P 3 - 4
A. Le cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine	P 3 - 4
B. Les fonctions exercées	P 4
II – LES CONCOURS	P 4 - 8
A Les conditions de participation aux concours	P 4 – 7
B L'organisation et la nature des épreuves des concours	P 7 - 8
III – LA LISTE D'APTITUDE	P 8
IV – LA NOMINATION ET LA TITULARISATION	P 9
V – LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE	P 9
A. Les perspectives de carrière	P 9
La durée de la carrière	P 9
L'avancement de grade	P 9
B. La rémunération	P 9 - 10
VI – LES TEXTES DE REFERENCE	P 10

I - L'EMPLOI

Le cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine comprend les grades suivants :

- adjoint territorial du patrimoine de 2^{ème} classe,
- adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe,
- adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe,
- adjoint territorial du patrimoine principal de 1^{ère} classe.

A) Le cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine

Les **adjoints territoriaux du patrimoine de 2ème classe** peuvent occuper un emploi :

1) Soit 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 ;

2) Soit 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 ;

3) Soit de surveillant de musées 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 ;

4) Soit 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 de 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 ;

5) Soit 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 ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de 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.

B) Les adjoints territoriaux du patrimoine de 1ère classe assurent l'encadrement des adjoints territoriaux du patrimoine de 2ème 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 de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de la 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.

C) Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2ème classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine de 2ème classe et de 1ère classe. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

D) Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 1ère classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux principaux du patrimoine de 2ème classe et des adjoints territoriaux du patrimoine de 2ème et de 1ère classe. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

B. Les fonctions exercées

Exemples de missions pouvant être confiées à un adjoint territorial de 1ère classe du patrimoine :

Missions : *La commune A recrute un adjoint du patrimoine de 1ère classe pour sa médiathèque. Agent pouvant être amené à travailler dans différentes bibliothèques. Sous la responsabilité des assistants de conservation (emploi de catégorie B) : saisie informatique des documents. Equipement et préparation de ces documents. Permanences au public (prêt de livres, revues, CD). Accueil du public. Participation aux animations. Profil : Aptitude au travail en équipe, qualités relationnelles et sens du service public.*

Missions : *La commune B recrute un adjoint territorial du patrimoine de 1ère classe pour son service « musée, sport et culture ». animateur médiateur culturel en charge de l'organisation et de la mise en place d'actions éducatives et culturelles destinées à favoriser l'accès du musée au plus grand nombre. Animation des visites guidées à partir des collections et des expositions temporaires, conception de projets pédagogiques. Accueil et prise en charge des groupes scolaires et adultes. Collecte de documents et outils pédagogiques. Réalisation de supports d'information et de communication. Suivi et entretien des outils.*

II – LES CONCOURS

Trois concours distincts d'accès au grade d'adjoint territorial du patrimoine de 1ère classe sont organisés :

- un concours externe sur épreuves ouvert pour 30% au moins des postes,
- un concours interne ouvert pour 50% au plus des postes,
- un troisième concours ouvert pour 20% au plus des postes.

Considérant les besoins exprimés, il n'y a pas de poste ouvert au troisième concours pour la session 2017.

Dispositions applicables aux candidats handicapés :

Les candidats reconnus handicapés peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagement(s) d'épreuve(s) est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée de :

- un justificatif de leur reconnaissance en qualité de travailleur handicapé, orienté en milieu ordinaire de travail (cf. notification de la décision émanant de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées C.D.A.P.H (ex. COTOREP)),
- un certificat médical **précisant le ou les aménagements d'épreuve(s) sollicité(s).**

A. Les conditions de participation aux concours

1) Conditions générales

Tout candidat doit :

- être de nationalité française, ou être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne, ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen ;
- jouir de ses droits civiques dans l'État dont on est ressortissant ;
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles le concours donne accès;
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont on est ressortissant ;

- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions ;
- être âgé(e) d'au moins 16 ans.

2) Conditions particulières

a/ Le concours externe sur épreuves 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 ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Néanmoins, plusieurs situations permettent de se présenter au concours externe sur épreuves d'accès au grade d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe sans être titulaire du diplôme requis :

◆ **La dispense de diplômes pour les pères et mères d'au moins trois enfants :**

(Loi n° 80-490 du 1^{er} juillet 1990 modifiée par la loi n° 2005-843 du 25 juillet 2005 et décret n° 81- 317 du 7 avril 1981)

Les mères et pères d'au moins trois enfants (qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement) peuvent être dispensés de diplômes pour se présenter au concours externe. Les candidats souhaitant bénéficier de cette disposition doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature :

Un courrier présentant la demande de dérogation accompagnée d'une photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants. Il est précisé que dans le cas de familles recomposées la demande de dérogation est appréciée en fonction des dispositions légales relatives à la garde des enfants. Les enfants doivent avoir été élevés au moins neuf ans soit avant leur 16^{ème} anniversaire, soit avant leur 20^{ème} anniversaire s'ils ont été à charge au sens des prestations sociales. Toutes les pièces permettant d'apprécier la situation doivent être fournies.

◆ **La dispense de diplôme(s) pour les sportifs de haut niveau :**

(Loi n° 84-610 du 16 juillet 1984)

Les candidats peuvent bénéficier de cette dispense pour se présenter au concours externe s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.

Ils doivent alors établir un courrier présentant la demande de dérogation et joindre une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

◆ **Les équivalences de diplôme(s) :**

En application des dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié, des équivalences de diplôme(s) peuvent être accordées aux candidats au concours externe.

Le candidat qui souhaite solliciter une telle équivalence joindra à son dossier d'inscription le formulaire type intitulé « demande d'équivalence de diplôme(s) » dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives visées pour chacune des 5 situations suivantes qui peuvent être distinguées :

- ✓ **à partir de la justification d'une formation autre que celle requise :**
(Décret 2007-196 du 13 février 2007)

Le Centre de gestion organisateur du concours est compétent pour apprécier la recevabilité des qualifications présentées par le candidat qui ne possède pas de diplôme français requis. Il s'agit dans le cas du concours d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe de détenir un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles.

Le candidat bénéficie d'une équivalence de plein droit s'il est titulaire :

- 1) d'un diplôme européen de même niveau,
- 2) d'un diplôme étranger non européen de niveau comparable,
- 3) d'un diplôme, titre de formation ou attestation délivrée par une autorité compétente prouvant la réussite à un cycle d'études de même niveau et durée que celui du diplôme requis,

- 4) d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est de posséder un titre ou diplôme au moins de même niveau que le diplôme requis pour l'inscription au concours.

Pour permettre d'apprécier que le titre présenté réponde bien aux exigences requises, le candidat doit fournir avec son dossier d'inscription et avant la date limite de dépôt des dossiers, la photocopie du titre qu'il souhaite présenter de même que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de la formation.

S'il s'agit d'un titre étranger (cas 1 et 2) qui n'est pas établi en français, le candidat joindra en outre une traduction en langue française, certifiée par un traducteur agréé. Dans la mesure du possible, le diplôme sera accompagné d'une attestation de comparaison établie par un service relevant de l'Education Nationale.

- ✓ à partir de la justification d'une expérience professionnelle :
(Décret 2007-196 du 13 février 2007 et arrêté du 26 juillet 2007)

Le candidat peut également bénéficier d'une équivalence pour se présenter au concours externe sur examen par le Centre de gestion :

5) d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée (continue ou discontinue) cumulée de trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature, son niveau, sa catégorie socioprofessionnelle à celle de la profession à laquelle le concours donne accès.

S'il justifie d'un diplôme immédiatement inférieur à celui requis, la durée de l'expérience professionnelle exigée est réduite à deux ans.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Pour permettre l'examen de cette expérience, le candidat devra joindre au formulaire intitulé « demande d'équivalence de diplôme » les pièces justificatives suivantes :

- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée,
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profil de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis, déclaration URSSAF, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...),
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socioprofessionnelle (CSP) correspondante (copie de la convention collective, copie du contrat de travail s'il mentionne la CSP...),
- une copie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis s'il justifie de seulement 2 ans d'expérience professionnelle.

Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat qui devra conserver celle-ci et la présenter dans l'hypothèse d'une nouvelle candidature. Dans le cas d'une décision favorable, l'inscription au concours sera réalisée automatiquement.

b/ **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 1er janvier de l'année du concours 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.

B) L'organisation et la nature des épreuves des concours

1) Epreuves du concours externe

a) Epreuves écrites d'admissibilité

1° La résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (durée : deux heures ; coefficient : 4)

2° Un questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être appelé à servir :

- accueil du public ;
- animation ;
- sécurité des personnes et des bâtiments (durée : une heure ; coefficient : 2).

b) Epreuve d'admission

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 : vingt minutes ; durée : vingt minutes ; coefficient : 4).

2) Epreuves du concours interne

a) Epreuve écrite d'admissibilité

La résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (durée : deux heures ; coefficient : 4).

b) Epreuve d'admission

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 au concours, 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 des questions portant 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 : trente minutes ; durée : trente minutes, dont cinq minutes au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle ; coefficient : 3)

4) Epreuves facultatives d'admission communes aux 2 concours

Les candidats peuvent demander, lors de leur inscription au concours, à passer une épreuve facultative d'admission :

- **soit 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 (durée : une heure) ;
- **soit une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information** (préparation : vingt minutes, durée : vingt minutes).

Le programme de l'épreuve facultative d'admission des concours externe, interne et du troisième concours d'accès au grade d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe portant sur le « traitement automatisé de l'information » est fixé comme suit :

1. Les aspects techniques : notions générales :

- notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques ;
- les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres ; les fichiers ;
- l'internet : notions générales et principales fonctionnalités ;

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.

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.

III – LA LISTE D'APTITUDE

L'établissement de la liste d'aptitude

Chaque concours donne lieu à l'établissement par l'autorité organisatrice du concours, d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Un lauréat de concours ne peut figurer que sur une seule liste d'aptitude d'accès au même grade d'un cadre d'emplois.

L'inscription sur la liste d'aptitude est par conséquent automatique en cas de réussite, sauf si le lauréat signale être déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude du même cadre d'emplois, auquel cas il doit opter pour l'une ou l'autre liste.

Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux Centres de gestion différents, le lauréat adresse, à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de 15 jours, 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.

La liste d'aptitude mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

La validité de l'inscription

La durée de validité de la liste d'aptitude est d'un an. Le lauréat **qui n'a pas été nommé stagiaire** peut bénéficier d'une réinscription pour une deuxième et une troisième année, sous réserve d'en avoir fait la demande par écrit auprès du Président du Centre de gestion, dans un délai d'un mois avant le terme de l'année de son inscription en cours.

Le décompte de cette période de trois ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

La liste d'aptitude, établie par ordre alphabétique, est valable sur tout le territoire français.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

IV – LA NOMINATION ET LA TITULARISATION

A La nomination

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe et recrutés par une collectivité territoriale ou un établissement public sont nommés *stagiaires* pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

A La titularisation

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, soit, s'il avait préalablement la qualité de fonctionnaire, réintégré dans son grade d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

V – LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE

A Les perspectives de carrière

La durée de la carrière

Les avancements d'échelon sont effectués soit à l'ancienneté minimum, soit à l'ancienneté maximum, en fonction de l'appréciation portée par l'autorité territoriale sur la valeur professionnelle de l'agent.

En ce qui concerne le grade d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe, l'avancement d'échelon intervient de la façon suivante :

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices bruts	342	343	347	348	349	352	356	374	386	409	422	432
Indices majorés	323	324	325	326	327	329	332	345	354	368	375	382
DUREE DE CARRIERE												
Ancienneté	1an	1an	2ans	2ans	2ans	2ans	2ans	3ans	3ans	4ans	4ans	

L'avancement de grade

Peuvent être promus au grade d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire les adjoints territoriaux du patrimoine de 1^{ère} classe ayant atteint au moins le 5^e échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans ce grade.

Peuvent être promus au grade d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1^{ère} classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{ème} classe justifiant d'au moins deux ans d'ancienneté dans le 6^e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade.

B La rémunération

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

□ La rémunération d'un adjoint territorial du patrimoine de 2^{ème} classe relevant de l'échelle 3 (11 échelons Indices Bruts de 340 à 400) s'établit au 1^{er} septembre 2016 à :

1^{er} échelon : 1495,24 € bruts mensuels,
11^{ème} échelon : 1690,88 € bruts mensuels.

□ La rémunération d'un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe relevant de l'échelle 4 (12 échelons Indices Bruts de 342 à 432) s'établit au 1^{er} septembre 2016 à :

1^{er} échelon : 1504,56 € bruts mensuels,
12^{ème} échelon : 1779,38 € bruts mensuels.

La rémunération d'un adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe relevant de l'échelle 5 (12 échelons, Indice Bruts de 348 à 465) s'établit au 1^{er} septembre 2016 à :

1^{er} échelon : 1518,53 € bruts mensuels,
12^{ème} échelon : 1895,84 € bruts mensuels.

La rémunération d'un adjoint territorial du patrimoine principal de 1^{ère} classe relevant de l'échelle 6 (9 échelons, Indices Bruts de 364 à 543) s'élève au 1^{er} septembre 2016 à :

1^{er} échelon : 1574,43 € bruts mensuels,
9^{ème} échelon : 2152,03 € bruts mensuels.

Au traitement s'ajoutent éventuellement :

- une indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- certaines primes ou indemnités.

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

VI- LES TEXTES DE REFERENCE

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois adjoints territoriaux du patrimoine,
- Décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 modifié, portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C,
- Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié, fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n° 2007-110 du 29 janvier 2007 modifié, fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine,
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale,
- Arrêté du 21 juin 2007 fixant le programme de l'épreuve facultative d'admission relative au traitement automatisé de l'information des concours pour le recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine de 1^{ère} classe.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SAVOIE

Secret professionnel

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Savoie, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs et correcteurs de sujets, ainsi que le personnel du Centre de gestion sont tenus au secret professionnel, notamment en ce qui concerne le traitement des informations et documents relatifs aux personnes privées.

Cette obligation est sanctionnée par le code pénal et, pour les fonctionnaires, passible de sanctions disciplinaires en application des articles 26 et 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Inscriptions

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers de candidature et la date de clôture des inscriptions.

Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, à l'adresse www.cdg73.fr.

La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé par le candidat lors de la préinscription en ligne.

Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les candidats peuvent également se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite au Centre de gestion ou directement en se présentant au siège de ce dernier. Cette démarche doit intervenir pendant la période de retrait des dossiers prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Les demandes de dossier adressées au Centre de gestion après la période de retrait des dossiers de candidature ne sont pas prises en compte.

Aucune demande de dossier par téléphone n'est prise en compte.

Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de gestion ou imprimés lors de la préinscription via le site internet susvisé doivent être adressés au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de La Poste faisant foi, ou déposés à cette même date au siège du Centre de gestion, avant 18 heures (17 heures le vendredi).

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au siège du Centre de gestion ne sont pas pris en compte.

Tout dossier arrivé après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Si plusieurs voies de concours (externe, interne, troisième concours), spécialités et/ou options, disciplines sont ouvertes, les candidats doivent remplir autant de dossiers d'inscription qu'ils choisissent de voies de concours, de spécialités et/ou d'options.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et inversement.

Dispositions applicables aux candidats bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé

Les candidats ayant une reconnaissance en qualité de « travailleur handicapé » doivent avoir fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail et leur handicap doit être compatible avec la fonction postulée.

Ils peuvent bénéficier d'aménagements d'épreuves : conditions particulières d'installation, adaptation de la durée des épreuves, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques... L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le Préfet du département de leur lieu de résidence précisant la nature du ou des aménagements que nécessite leur handicap, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen professionnel

Accès à la salle de concours ou d'examen

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer dans les meilleures conditions.

Les candidats arrivant après la distribution des sujets (sujets retournés) ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le jury, ou par l'autorité organisatrice qui adresse un procès-verbal au jury, quel que soit le motif du retard invoqué.

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats, au jury et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité et afin de prévenir tout risque de fraude, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Le jury, ou le représentant de l'autorité organisatrice, assure la police du concours ou de l'examen professionnel. Il peut décider à tout moment de l'exclusion d'un candidat dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement entre les candidats.

Vérification de l'identité des candidats et des conditions de participation

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie. Les candidats doivent obligatoirement être en possession d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour). Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement, dès leur arrivée dans la salle, auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la première 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 la ou des pièces réclamées, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

Déroulement de l'épreuve

Les candidats ne peuvent prendre connaissance des sujets qu'après y avoir été autorisés par le responsable de salle.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, troisième voie), et le cas échéant de la spécialité du concours. Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et de la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est également indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Il est interdit de fumer dans les salles de concours et d'examen.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table que le matériel autorisé par l'autorité organisatrice (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur liquide, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin...), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation. Les étuis à lunettes et les trousseaux sont impérativement rangés dans les sacs avant le début des épreuves.

Pour les calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table.

Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

Avant le début des épreuves, les personnes disposant d'un téléphone portable doivent impérativement le mettre en position « Arrêt » et le ranger. Les téléphones portables ne peuvent en aucun cas servir de montre ou de calculatrice. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours ou d'examen d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature est strictement interdit.

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.

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,

l'autorité organisatrice ou le responsable de salle peuvent le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen.

Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs

Il est demandé au candidat d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. L'utilisation d'une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée. De même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et 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 veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

Sortie des candidats

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure trente.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats est acceptée à partir de la fin de la première heure. Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les dix dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Toute sortie est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.

Durant les épreuves d'une durée égale ou supérieure à une heure trente, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes après la fin de la première heure. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. Pour les épreuves d'une durée inférieure à une heure trente, les sorties aux toilettes ne sont pas autorisées, sauf présentation d'un certificat médical ou cas de force majeure.

Ramassage des copies

Le ramassage des copies s'effectue sur table par les surveillants. Les candidats doivent rester assis à leur table et attendre le passage du surveillant.

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger.

L'émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première copie, etagrafer l'ensemble.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales du concours ou de l'examen professionnel

Accès à la salle de concours ou d'examen

Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure dûment invoqué et justifié 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.

Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

S'agissant des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle, ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqués sur leur convocation.

Vérification de l'identité des candidats

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Epreuve avec préparation préalable

Pour certaines épreuves, les candidats sont invités à tirer au sort un sujet, qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

Déroulement de l'épreuve

Durant l'épreuve orale et le cas échéant durant la préparation préalable, 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.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler au surveillant désigné par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné « abandon » en face de l'identité du candidat concerné.

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 ou de l'examen professionnel.

En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, 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 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Diffusion des résultats aux candidats

A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est consultable à partir d'une date indiquée sur une note d'information remise aux candidats lors de la première épreuve du concours ou de l'examen professionnel.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit par affichage au siège du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie,
- soit sur les sites internet : www.cdg73.fr et www.fncdg.com.

Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Diffusion de la liste d'aptitude

Chaque opération donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude ou liste d'admission dressée par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury (article 44-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Les lauréats d'un concours ou d'un examen ne peuvent prétendre à une nomination que s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude ou liste d'admission correspondante.

Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat de concours doivent par conséquent s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude et viser ladite liste dans l'arrêté de nomination. Une attestation d'inscription sur liste d'aptitude est transmise par le Centre de gestion sur demande à la collectivité.

La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude ou d'admission. L'établissement de la liste d'aptitude intervient après vérification de certaines conditions (non inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département, absence de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire du candidat incompatibles avec l'exercice des fonctions).

Adaptation du présent règlement général des concours et examens

Le règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque opération de concours ou d'examen, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

Modalités d'information

Le règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles, sont portés à la connaissance du public :

- par affichage au siège du Centre de gestion de la Savoie,
- par diffusion aux candidats aux concours et examens avant la date de la première épreuve.