



Centres de gestion de la région  
Auvergne-Rhône-Alpes

CONCOURS

# ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE

## FILIÈRE CULTURELLE – CATÉGORIE C

Concours externe, interne et 3<sup>e</sup> concours

---

### SOMMAIRE

|  |   |
|--|---|
| I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS .....                   | 2 |
| A. Le cadre d'emplois .....                                | 2 |
| B. Les fonctions exercées.....                             | 2 |
| C. Les exemples de métiers .....                           | 2 |
| II. LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS .....              | 3 |
| A. Les conditions générales d'accès .....                  | 3 |
| B. Les conditions particulières .....                      | 3 |
| III. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES.....         | 5 |
| A. Les règles générales de déroulement d'un concours ..... | 5 |
| B. La nature des épreuves.....                             | 5 |
| IV. LE PROGRAMME DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE.....             | 6 |
| V. SE PRÉPARER AU CONCOURS.....                            | 7 |
| VI. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES .....                        | 7 |
| VII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES .....    | 7 |

# I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

## A. Le cadre d'emplois

Les adjoints territoriaux du patrimoine constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie C qui comprend les grades d'adjoint territorial du patrimoine, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe et d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>re</sup> classe.

Ces grades sont régis par les dispositions du décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale et relèvent respectivement des échelles C1, C2 et C3 de rémunération.

## B. Les fonctions exercées

I - Les adjoints territoriaux du patrimoine 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 lectures 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 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 ;

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.

II-Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2<sup>e</sup> 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.

III-Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 1<sup>re</sup> classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux principaux du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe et des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

## C. Les exemples de métiers

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

## II. LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

### A. Les conditions générales d'accès

- Être de nationalité française, ou être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- Se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont le candidat est ressortissant,
- Jouir de ses droits civiques,
- Ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles le concours donne accès,
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Pour les candidats ressortissants d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, sont requis, notamment :

- 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 leur position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants.

### B. Les conditions particulières

#### CONCOURS EXTERNE

Il est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (niveau V de l'ancienne nomenclature) ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

#### Les dispenses de diplôme

Une dispense de diplôme est accordée sur présentation de documents justificatifs aux :

- mères ou pères de famille élevant ou ayant élevé effectivement trois enfants,
- sportifs de haut niveau, une photocopie de la liste publiée au Journal Officiel attestant de leur statut à la date des épreuves.

#### Les équivalences de diplôme

Un dispositif d'équivalence permet sous certaines conditions de reconnaître l'expérience professionnelle et de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. Cette comparaison peut permettre d'obtenir une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme.

#### **Pour les concours ouverts aux candidats titulaires de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation**

L'autorité compétente est :

#### **LE CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR DU CONCOURS**

Le candidat présente sa demande d'équivalence au moment de son inscription au concours.  
Après étude de son dossier, l'autorité compétente l'informerá de la décision prise.

#### Conditions de reconnaissance de l'expérience professionnelle

Toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

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.

#### Conditions de reconnaissance de diplômes

Les candidats aux concours dont l'accès est subordonné à la possession d'un diplôme sanctionnant un niveau d'études déterminé, bénéficient d'une équivalence de plein droit pour s'inscrire à ces concours dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

1° Être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;

2° Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;

3° Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, en application du décret du 9 janvier 1992 susvisé, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;

4° Être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

RQ : Pour les diplômes étrangers le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

### **CONCOURS INTERNE**

Il est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, 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 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.

En outre, les services concourant à des missions de service public effectués au sein d'un service public administratif dans le cadre de contrats aidés de droit privé (contrats emploi solidarité (CES), contrats emploi consolidé (CEC), contrats uniques d'insertion (CUI), contrats emplois-jeunes, emplois d'avenir, etc.) peuvent être pris en compte au titre de la durée de services publics requise (Conseil d'État, 1<sup>er</sup> octobre 2014, « Mme B. », n° 363482). Toutefois, les candidats en contrat de droit privé à la date de clôture des inscriptions ne sont pas autorisés à concourir n'étant pas agents publics. Enfin, le temps effectif de service civique (loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique) peut être pris en compte dans le calcul de l'ancienneté.

En revanche, les contrats de droit privé effectués au sein d'un service public industriel et commercial et les contrats d'apprentissage et de professionnalisation ne donnent pas accès au concours interne.

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

### **TROISIÈME CONCOURS**

Il est ouvert aux candidats justifiant, de l'exercice pendant quatre ans au moins :

- d'une ou plusieurs des activités professionnelles quelle qu'en soit la nature ;
- d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ;
- d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association (président, vice-président, secrétaire, trésorier...);

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

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au concours.

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

Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au troisième concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercés sur les mêmes périodes.

### **Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap :**

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux préalablement au déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants sont accordés à ces candidats entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Par conséquent, toute personne sollicitant un aménagement prévu par la réglementation, doit en faire la demande au moment de son inscription au concours ou à l'examen et fournir un certificat médical délivré par un médecin agréé précisant la nature des aménagements demandés.

## **III. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES**

### **A. Les règles générales de déroulement d'un concours**

- 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 un coefficient.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.
- Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé
- Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.
- Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

### **B. La nature des épreuves**

|   | <b>CONCOURS EXTERNE</b>  | <b>CONCOURS INTERNE</b>  | <b>TROISIEME CONCOURS</b>  |
|---|--|--|--|
| <b>Épreuves écrites d'admissibilité</b> | <p>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 principal de 2<sup>e</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (durée : 2 heures ; coefficient 4).</p> <p>2° Un questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe peut être appelé à servir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil du public ;</li> <li>- animation ;</li> <li>- sécurité des personnes et des bâtiments.</li> </ul> <p>(durée : 1 heure ; coefficient 2)</p> | <p>L'épreuve consiste en 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 principal de 2<sup>e</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (durée : 2 heures ; coefficient : 4).</p> | <p>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 principal de 2<sup>e</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (durée : 2 heures ; coefficient 4).</p> <p>2° Un questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe peut être appelé à servir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil du public ;</li> <li>- animation ;</li> <li>- sécurité des personnes et des bâtiments.</li> </ul> <p>(durée : 1 heure ; coefficient 2)</p> |

|                             |  |   |   |
|-----------------------------|--|---|---|
| <b>Épreuves d'admission</b> | <p>1° 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 minutes ; durée : 20 minutes ; coefficient : 4) ;</p> <p>2° Une épreuve <b>facultative</b> choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :</p> <p>a) 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 : 1 heure) ;</p> <p>b) Une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information (durée : 20 minutes, avec préparation de même durée).</p> | <p>1° 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;</li> <li>- soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;</li> <li>- soit sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;</li> <li>- soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.</li> </ul> <p>(Préparation : 30 minutes ; durée : 30 minutes, dont 5 minutes au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle ; coefficient 3).</p> <p>2° Une épreuve <b>facultative</b> choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :</p> <p>a) 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 : 1 heure) ;</p> <p>b) Une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information (durée : 20 minutes, avec préparation de même durée).</p> | <p>1° Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience destiné à permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée : 20 minutes ; coefficient : 4) ;</p> <p>2° Une épreuve <b>facultative</b> choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :</p> <p>a) 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 : 1 heure) ;</p> <p>b) Une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information (durée : 20 minutes, avec préparation de même durée).</p> |
|-----------------------------|--|---|---|

#### IV. LE PROGRAMME DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE

Le programme de l'épreuve facultative d'admission relative au traitement automatisé de l'information des concours externe et interne et du troisième concours est le suivant :

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.

## V. SE PRÉPARER AU CONCOURS

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

Vous trouverez sur le site internet [www.cdg-aura.fr](http://www.cdg-aura.fr), le calendrier des concours, les dates des épreuves, les périodes d'inscription ainsi que le centre de gestion organisateur.

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

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

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

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

### - Les ouvrages et organismes de formation privés

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

## VI. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine.
- Décret n° 2007-110 du 29 janvier 2007 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2<sup>e</sup> classe.
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.
- Arrêté du 21 juin 2007 modifié fixant le programme de l'épreuve facultative d'admission relative au traitement automatisé de l'information des concours pour le recrutement des agents territoriaux du patrimoine de 1<sup>e</sup> classe.

## VII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

|                                |  |                |  |
|--------------------------------|--|----------------|--|
| Centre de gestion de l'Ain     | <a href="http://www.cdg01.fr">www.cdg01.fr</a>   | 04 74 32 13 81 | 145 chemin de Bellevue<br>01960 PERONNAS   |
| Centre de gestion de l'Allier  | <a href="http://www.cdg03.fr">www.cdg03.fr</a>   | 04 70 48 21 00 | Maison des communes - 4 rue Marie Laurencin<br>03400 YZEURE  |
| Centre de gestion de l'Ardèche | <a href="http://www.cdg07.com">www.cdg07.com</a> | 04 75 35 68 10 | Le Parc d'activités du Vinobre - 175 chemin des<br>Traverses - CS 70187<br>07204 LACHAPELLE SOUS AUBENAS CEDEX |
| Centre de gestion du Cantal    | <a href="http://www.cdg15.fr">www.cdg15.fr</a>   | 04 71 63 89 35 | Village d'Entreprises - 14 avenue du Garric<br>15000 AURILLAC  |
| Centre de gestion de la Drôme  | <a href="http://www.cdg26.fr">www.cdg26.fr</a>   | 04 75 82 01 30 | Allée André Revol - Ile Girodet - BP 1112<br>26011 VALENCE   |
| Centre de gestion de l'Isère   | <a href="http://www.cdg38.fr">www.cdg38.fr</a>   | 04 76 33 20 33 | 416 rue des Universités - CS 50097<br>38401 SAINT MARTIN D'HERES CEDEX   |

|   |  |                |   |
|---|--|----------------|---|
| Centre de gestion de la Loire                         | <a href="http://www.cdg42.org">www.cdg42.org</a> | 04 77 42 67 20 | 24 rue d'Arcole<br>42000 SAINT ETIENNE  |
| Centre de gestion de la Haute-Loire                   | <a href="http://www.cdg43.fr">www.cdg43.fr</a>   | 04 71 05 37 20 | 46 avenue de la Mairie<br>43000 ESPALY SAINT MARCEL   |
| Centre de gestion du Puy-de-Dôme                      | <a href="http://www.cdg63.fr">www.cdg63.fr</a>   | 04 73 28 59 80 | 7 rue Condorcet<br>63063 CLERMONT FERRAND CEDEX 1   |
| Centre de gestion du Rhône et de la métropole de Lyon | <a href="http://www.cdg69.fr">www.cdg69.fr</a>   | 04 72 38 49 50 | 9 allée Alban Vistel<br>69110 SAINTE FOY-LES-LYON   |
| Centre de gestion de la Savoie                        | <a href="http://www.cdg73.com">www.cdg73.com</a> | 04 79 70 22 52 | Parc d'activités Alpespace - Bât. Ceres<br>113 voie Albert Einstein FRANCIN<br>73800 PORTE- DE-SAVOIE |
| Centre de gestion de la Haute-Savoie                  | <a href="http://www.cdg74.fr">www.cdg74.fr</a>   | 04 50 51 98 64 | 55 rue du Val Vert BP 138<br>74601 SEYNOD CEDEX   |