



Concours et examens professionnels

# Brochure

Filière culturelle

## ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE

### Concours

Mise à jour : Juillet 2022

- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié - Equivalences diplômes
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 - Formation statutaire obligatoire
- Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié - Dispositions statutaires communes Cat. B
- Décret n° 2010-330 du 22 mars 2010 modifié - Echelonnement indiciaire
- Décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié - Statut particulier
  - Décret n° 2011-1879 du 14 décembre 2011 -
    - Ex. PI assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe
  - Décret n° 2011-1880 du 14 décembre 2011 -
    - Ex. avancement de grade assistant principal de 2<sup>e</sup> classe
  - Décret n° 2011-1881 du 14 décembre 2011 -
    - Ex. avancement de grade assistant principal de 1<sup>re</sup> classe
  - Décret n° 2011-1882 du 14 décembre 2011 - Concours
  - Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié -
    - Conditions générales de recrutement et d'avancement de grade
- Arrêté du 19 juin 2007 modifié - Compétence Commission d'équivalences de diplômes

# SOMMAIRE

<b>1. LE GRADE.....</b>	<b>1</b>
1.1. Dispositions générales.....	1
1.2. Définition des fonctions.....	1
<b>2. LES CONDITIONS D'ACCÈS .....</b>	<b>1</b>
2.1. Par voie de concours.....	2
2.1.1. Concours externe.....	2
2.1.2. Concours interne .....	3
2.1.3. 3 <sup>e</sup> concours .....	3
2.1.4. Dispositions applicables aux candidats handicapés .....	3
2.2. Par voie de promotion interne .....	4
<b>3. LA NATURE DES ÉPREUVES .....</b>	<b>4</b>
3.1. Concours externe.....	4
3.2. Concours interne .....	4
3.3. 3 <sup>e</sup> concours .....	4
3.4. Épreuves écrites facultatives communes .....	5
<b>4. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LA DURÉE DE LA VALIDITÉ .....</b>	<b>5</b>
4.1. Inscription .....	5
4.2. Durée de validité.....	6
<b>5. LA RECHERCHE D'EMPLOI .....</b>	<b>6</b>
<b>6. LA NOMINATION - LA TITULARISATION - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION.....</b>	<b>6</b>
6.1. Nomination .....	6
6.2. Titularisation .....	7
6.3. Formation de professionnalisation.....	8
<b>7. LA CARRIÈRE .....</b>	<b>7</b>
7.1. Avancement d'échelon .....	7
7.2. Avancement de grade.....	9
7.2.1. Assistant de conservation principal de 2 <sup>e</sup> classe. ....	9
7.2.2. Assistant de conservation principal de 1 <sup>re</sup> classe. ....	9
7.3. Promotion interne .....	9
7.4. Rémunération .....	10
<b>8. LES ADRESSES UTILES .....</b>	<b>12</b>

# 1. LE GRADE

## 1.1. Dispositions générales

Conformément aux dispositions du décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié, les assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques constituent un cadre d'emplois à caractère culturel de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'assistant de conservation, d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe.

## 1.2. Définition des fonctions

Les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Musée ;
- 2° Bibliothèque ;
- 3° Archives ;
- 4° Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique.

Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées ci-dessus, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils participent à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des activités de coordination.

## 2. LES CONDITIONS D'ACCÈS

Les conditions d'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont celles requises pour avoir la qualité de fonctionnaire dans la fonction publique territoriale.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- posséder la nationalité française ou celle d'un des autres États membres de l'Union 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 de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont on est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique pour l'exercice des fonctions.

## 2.1. Par voie de concours

Les conditions d'accès au grade d'assistant de conservation sont celles requises pour avoir la qualité de fonctionnaire dans la fonction publique territoriale.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- posséder la nationalité française ou celle d'un des autres Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant,
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont on est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique pour l'exercice des fonctions.

Les concours d'accès au cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques comprennent un concours externe, un concours interne et un troisième concours. Chaque concours comporte les spécialités : Musée, Bibliothèque, Archives et Documentation.

### 2.1.1. Concours externe

Le concours externe est un concours sur titres avec épreuves ouvert pour 30 % au moins des postes à pourvoir aux candidats titulaires :

- d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 du cadre national des certifications professionnelles (anciennement niveau IV de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles) ; ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes correspondant à l'une des spécialités ouvertes.

Pour obtenir une équivalence de diplôme, le candidat titulaire de titres ou diplômes délivrés en France ou à l'étranger autres que ceux requis ou justifiant de trois ans d'expérience professionnelle relevant de la même catégorie socio-professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours donne accès ou deux ans s'il possède un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis, doit saisir la commission suivante :

**Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)**  
Commission chargée de l'examen des demandes d'équivalence  
80 rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 PARIS CEDEX 12

Le candidat peut télécharger directement le dossier de demande d'équivalence à l'adresse suivante : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) ou sur le lien suivant : Les commissions d'équivalence de diplômes.

Cette demande d'équivalence doit être formulée au plus tard à la date de clôture des inscriptions au concours et **la décision favorable doit être produite par le candidat au plus tard le jour de la première épreuve.**

**À titre dérogatoire** aux conditions de diplômes exigées ou de reconnaissance d'équivalence de diplôme, le concours externe est ouvert également :

- aux mères ou pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement,
- **aux sportifs de haut niveau** figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports.

### 2.1.2. Concours interne

Il est ouvert, pour 50 % au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours interne est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au cadre d'emplois.

### 2.1.3. 3<sup>e</sup> concours

Le troisième concours est ouvert pour 20 % au plus des postes mis au concours, aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice d'une ou de plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les 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 bénéficiant d'une décharge d'activité de service ou mis à disposition d'une organisation syndicale ou sont prises en compte.

Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour le 3<sup>e</sup> concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercés sur les mêmes périodes.

La durée des contrats d'apprentissage et celle des contrats de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle.

### 2.1.4. Dispositions applicables aux candidats handicapés

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées 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'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

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

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

## 2.2. Par voie de promotion interne

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude au grade **d'assistant de conservation** :

les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine titulaires du grade d'adjoint du patrimoine principal de 1<sup>re</sup> classe ou d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe, comptant au moins dix ans de services publics effectifs, dont cinq années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre national de la fonction publique territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

## 3. LA NATURE DES ÉPREUVES

### 3.1. Concours externe

Le concours externe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1° La rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription (durée : trois heures ; coefficient 3).

2° Un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription (durée : trois heures ; coefficient 3).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

### 3.2. Concours interne

Le concours interne comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription (durée : trois heures ; coefficient 3).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

### 3.3. 3<sup>e</sup> concours

Le troisième concours comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription (durée : trois heures ; coefficient 3).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience permettant au jury d'apprécier ses connaissances, son aptitude à exercer les

missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

**Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.**

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis au concours.

Cette liste est distincte pour chacun des concours.

### 3.4. Épreuves écrites facultatives communes

S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir au choix :

1° Une épreuve écrite de langue (durée : deux heures ; coefficient 1), dans la langue choisie par le candidat au moment de l'inscription au concours, comportant la traduction en français :

- soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;
- soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.

2° Une épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias (durée : vingt minutes, avec préparation de même durée ; coefficient 1).

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

## 4. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LA DURÉE DE LA VALIDITÉ

### 4.1. Inscription

Le président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale établit la liste d'aptitude par ordre alphabétique au vu des listes d'admission. Cette liste d'aptitude a une valeur nationale et mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

Dans l'hypothèse où le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste d'aptitude sur laquelle il souhaite être inscrit.

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 à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis 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.

Après deux refus d'offre d'emploi transmis par une collectivité ou un établissement à l'autorité organisatrice du concours, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

## 4.2. Durée de validité

La durée de validité de la liste d'aptitude est de quatre ans à compter de son inscription initiale. Toutefois, la personne non nommée stagiaire ne bénéficie de ce droit la troisième et la quatrième année qu'à la condition d'avoir demandé par écrit à être maintenue sur la liste au terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième année.

Le décompte de la période de quatre 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, du congé de longue durée, de l'accomplissement des obligations du service national et pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, 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. Il est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L.120-1 du code du service national jusqu'à la fin de cet engagement.

Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au Centre de gestion accompagnée de justificatifs

## 5. LA RECHERCHE D'EMPLOI

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut recrutement. Elle permet au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et curriculum vitae).

Cependant, le Centre de gestion de Seine-et-Marne facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité, sur le site internet du Centre de gestion à l'adresse suivante : [www.rdvemploipublic.fr](http://www.rdvemploipublic.fr) de :

- consulter les offres d'emplois proposées par les collectivités,
- faire figurer leurs coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités,
- faire connaître aux collectivités leur curriculum vitae et leurs souhaits professionnels et géographiques, en s'inscrivant directement en ligne sur le site.

**Remarque** : Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois les concours organisés par le Centre de gestion de Seine-et-Marne visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation des concours) du département de Seine-et-Marne.

## 6. LA NOMINATION - LA TITULARISATION - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

### 6.1. Nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude suite à la réussite au concours et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés assistant de conservation stagiaire, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.



Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 pour une durée totale de dix jours.

Les fonctionnaires inscrits sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne et recrutés sur un emploi d'une des collectivités territoriales ou établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés stagiaires pour une durée de six mois.

Pendant la durée de leur stage, ils sont placés en position de détachement auprès de la collectivité ou de l'établissement qui a procédé au recrutement.

## 6.2. Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à l'issue du stage. Pour les stagiaires lauréats du concours, cette titularisation intervient au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration, établie par le Centre national de la fonction publique 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 cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel et après avis du président du Centre national de la fonction publique territoriale, décider que la période de stage soit prolongée d'une durée maximale de neuf mois pour les stagiaires issus des concours.

## 6.3. Formation de professionnalisation

Dans un délai de deux ans après leur nomination, leur détachement, ou leur intégration directe, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 et pour une durée totale de cinq jours.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

À l'issue du délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du n° 2008-512 du 29 mai 2008, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation ; d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée des formations mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

# 7. LA CARRIÈRE

## 7.1. Avancement d'échelon

Le grade d'assistant de conservation comprend treize échelons.

Le grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe comprend treize échelons.

Le grade d'assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe comprend onze échelons.

La durée du temps passé dans chacun des échelons des grades est fixée ainsi qu'il suit :

GRADES ET ÉCHELONS	DURÉE
<p>Assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe</p> <p>11<sup>e</sup> échelon 10<sup>e</sup> échelon 9<sup>e</sup> échelon 8<sup>e</sup> échelon 7<sup>e</sup> échelon 6<sup>e</sup> échelon 5<sup>e</sup> échelon 4<sup>e</sup> échelon 3<sup>e</sup> échelon 2<sup>e</sup> échelon 1<sup>er</sup> échelon</p>	<p>- 3 ans 3 ans 3 ans 3 ans 3 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 1 an</p>
<p>Assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe</p> <p>13<sup>e</sup> échelon 12<sup>e</sup> échelon 11<sup>e</sup> échelon 10<sup>e</sup> échelon 9<sup>e</sup> échelon 8<sup>e</sup> échelon 7<sup>e</sup> échelon 6<sup>e</sup> échelon 5<sup>e</sup> échelon 4<sup>e</sup> échelon 3<sup>e</sup> échelon 2<sup>e</sup> échelon 1<sup>er</sup> échelon</p>	<p>- 4 ans 3 ans 3 ans 3 ans 3 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans</p>
<p><b>Assistant de conservation</b></p> <p><b>13<sup>e</sup> échelon</b> <b>12<sup>e</sup> échelon</b> <b>11<sup>e</sup> échelon</b> <b>10<sup>e</sup> échelon</b> <b>9<sup>e</sup> échelon</b> <b>8<sup>e</sup> échelon</b> <b>7<sup>e</sup> échelon</b> <b>6<sup>e</sup> échelon</b> <b>5<sup>e</sup> échelon</b> <b>4<sup>e</sup> échelon</b> <b>3<sup>e</sup> échelon</b> <b>2<sup>e</sup> échelon</b> <b>1<sup>er</sup> échelon</b></p>	<p>- <b>4 ans</b> <b>3 ans</b> <b>3 ans</b> <b>3 ans</b> <b>3 ans</b> <b>2 ans</b> <b>2 ans</b> <b>2 ans</b> <b>2 ans</b> <b>2 ans</b> <b>2 ans</b> <b>2 ans</b></p>

## 7.2. Avancement de grade

### 7.2.1. Assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe

**1° Par la voie d'un examen professionnel**, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 4<sup>e</sup> échelon du grade d'assistant de conservation et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

**2° Par la voie du choix**, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>e</sup> échelon du grade d'assistant de conservation et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre du 1<sup>o</sup> ou du 2<sup>o</sup> ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.

Toutefois, lorsqu'une seule promotion est prononcée au titre d'une année par l'autorité territoriale en vertu du 1<sup>o</sup> ou du 2<sup>o</sup>, les dispositions de l'alinéa précédent ne sont pas applicables. Lorsqu'elle intervient dans les trois ans suivant cette promotion, la promotion suivante ne peut être effectuée qu'en application de l'autre voie d'avancement. Dans cette hypothèse, la règle qui précède est à nouveau applicable.

### 7.2.2. Assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe

**1° Par la voie d'un examen professionnel**, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5<sup>e</sup> échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

**2° Par la voie du choix**, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant au moins un an dans le 6<sup>e</sup> échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre du 1<sup>o</sup> ou du 2<sup>o</sup> ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.

Toutefois, lorsqu'une seule promotion est prononcée au titre d'une année par l'autorité territoriale en vertu du 1<sup>o</sup> ou du 2<sup>o</sup>, les dispositions de l'alinéa précédent ne sont pas applicables. Lorsqu'elle intervient dans les trois ans suivant cette promotion, la promotion suivante ne peut être effectuée qu'en application de l'autre voie d'avancement. Dans cette hypothèse, la règle qui précède est à nouveau applicable.

## 7.3. Promotion interne

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne au grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe après admission à un examen professionnel les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine titulaires du grade d'adjoint du patrimoine principal de 1<sup>re</sup> classe ou d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe, comptant au moins douze ans de services publics effectifs, dont cinq années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement.

## 7.4. Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

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

Au 1<sup>er</sup> juillet 2022, le salaire brut mensuel pour les assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques s'élève :

- au 1<sup>er</sup> échelon (IB 372 - IM 343) à 1 663,56 €.
- au 13<sup>e</sup> échelon (IB 597 - IM 503) à 2 439,57 €.

Au traitement s'ajoutent :

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

L'échelonnement indiciaire applicable au cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques est fixé ainsi qu'il suit :

GRADES ET ÉCHELONS	INDICES BRUTS
<p>Assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe</p> <p>11<sup>e</sup> échelon 10<sup>e</sup> échelon 9<sup>e</sup> échelon 8<sup>e</sup> échelon 7<sup>e</sup> échelon 6<sup>e</sup> échelon 5<sup>e</sup> échelon 4<sup>e</sup> échelon 3<sup>e</sup> échelon 2<sup>e</sup> échelon 1<sup>er</sup> échelon</p>	<p>707 684 660 638 604 573 547 513 484 461 446</p>
<p>Assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe</p> <p>13<sup>e</sup> échelon 12<sup>e</sup> échelon 11<sup>e</sup> échelon 10<sup>e</sup> échelon 9<sup>e</sup> échelon 8<sup>e</sup> échelon 7<sup>e</sup> échelon 6<sup>e</sup> échelon 5<sup>e</sup> échelon 4<sup>e</sup> échelon 3<sup>e</sup> échelon 2<sup>e</sup> échelon 1<sup>er</sup> échelon</p>	<p>638 599 567 542 528 506 480 458 444 429 415 399 389</p>
<p><b>Assistant de conservation</b></p> <p><b>13<sup>e</sup> échelon</b> <b>12<sup>e</sup> échelon</b> <b>11<sup>e</sup> échelon</b> <b>10<sup>e</sup> échelon</b> <b>9<sup>e</sup> échelon</b> <b>8<sup>e</sup> échelon</b> <b>7<sup>e</sup> échelon</b> <b>6<sup>e</sup> échelon</b> <b>5<sup>e</sup> échelon</b> <b>4<sup>e</sup> échelon</b> <b>3<sup>e</sup> échelon</b> <b>2<sup>e</sup> échelon</b> <b>1<sup>er</sup> échelon</b></p>	<p><b>597</b> <b>563</b> <b>538</b> <b>513</b> <b>500</b> <b>478</b> <b>452</b> <b>431</b> <b>415</b> <b>397</b> <b>388</b> <b>379</b> <b>372</b></p>

## 8. LES ADRESSES UTILES

### ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS - RÉGION PARISIENNE

#### CATÉGORIES A, B et C de la compétence des Centres de gestion

##### **CENTRE DE GESTION de Seine-et-Marne**

10 Points de Vue - CS 40056  
77564 LIEUSAIN CEDEX  
Service Concours - Tél. : 01.64.14.17.77  
[www.cdg77.fr](http://www.cdg77.fr) - [concours@cdg77.fr](mailto:concours@cdg77.fr)

##### **CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION de la Grande Couronne (Dépts : 78, 91, 95)**

15 rue Boileau  
B.P. 855 - 78008 VERSAILLES CEDEX  
Service Concours - Tél. : 01.39.49.63.60  
[www.cigversailles.fr](http://www.cigversailles.fr)

##### **CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION de la Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)**

1 rue Lucienne Gérain  
93698 PANTIN CEDEX  
Tél. : 01.56.96.80.80  
[www.cig929394.fr](http://www.cig929394.fr)

#### CATÉGORIE A<sup>+</sup> de la compétence du C.N.F.P.T

##### **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

80 rue de Reuilly  
CS 41232  
75578 PARIS CEDEX 12  
Tél. : 01.55.27.44.00  
[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

### PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS - RÉGION PARISIENNE

Réservée aux agents contractuels ou fonctionnaires en poste dans une collectivité territoriale

##### **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

###### **Délégation Grande Couronne (Dépts : 77, 78, 91, 95)**

14 avenue du Centre  
78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX  
Tél. : 01.30.96.13.50  
[www.grandecouronne.cnfpt.fr](http://www.grandecouronne.cnfpt.fr)

##### **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

###### **Délégation Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)**

145 avenue Jean Lolive  
93695 PANTIN CEDEX  
Tél. : 01.41.83.30.00  
[www.premiere-couronne.cnfpt.fr](http://www.premiere-couronne.cnfpt.fr)