



## FILIÈRE CULTURELLE

### Catégorie B

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

(Examen professionnel par voie de promotion interne  
ou d'avancement de grade)

---

## Présentation du cadre d'emplois – Fonctions

- Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, classé en catégorie B, relève de la filière culturelle.  
Il comprend les grades suivants :

- 1° - assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques,
- 2° - assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe,
- 3° - assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe.

- 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 :
  - ▶ Musée ;
  - ▶ Bibliothèque ;
  - ▶ Archives ;
  - ▶ 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 assistants de conservation principaux de 2<sup>ème</sup> et de 1<sup>ère</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.

## Conditions particulières pour l'accès au cadre d'emplois

Sauf disposition contraire dans le statut particulier, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier (Art.16 du décret n° 2013-593).

Les candidats aux examens professionnels doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (Art.8 du décret n° 2013-593).

### EXAMEN PROFESSIONNEL PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE (article 11 du décret n°2011-1642)

Peuvent présenter cet 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>ère</sup> classe,
- ou d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</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.

### EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE (article 25-1 Alinéa 1 du décret n°2010-329)

Examen ouvert aux assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ayant au moins atteint le 4<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

## Dispositions applicables aux personnes 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 en situation de handicap ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisés par eux préalablement au déroulement des épreuves.

Lors de son inscription, le candidat souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande, et doit en plus des documents exigés à l'inscription, produire préalablement au déroulement des épreuves, un certificat médical délivré par un médecin agréé :

- se prononçant sur la compatibilité du handicap avec la fonction du ou des emplois auxquels le concours ou l'examen professionnel donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap,
- et comportant son avis médical sur les mesures d'aménagements d'épreuves du concours ou de l'examen professionnel, destinées notamment, à adapter la durée (1/3 temps) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

## Organisation des examens professionnels en fonction des spécialités

Les examens professionnels pour le recrutement des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>ème</sup> classe sont ouverts dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

- Musée ;
- Bibliothèque ;
- Archives ;
- Documentation.

Chaque candidat choisit, au moment de son inscription à l'examen, la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

# Épreuves des examens professionnels

## TOUT CANDIDAT QUI NE PARTICIPE PAS A L'UNE DES EPREUVES OBLIGATOIRES EST ELIMINE

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 entraîne l'élimination du candidat.

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.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête par ordre alphabétiques la liste des candidats admis aux examens.

### EXAMEN PROFESSIONNEL PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE (Décret n°2011-1879 du 14 décembre 2011)

L'examen professionnel avec épreuves d'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

#### A – LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

**1°/ La rédaction d'une note** à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité dans laquelle le candidat se présente.

(durée : 3 heures ; coefficient 2).

**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 : 3 heures ; coefficient 1).

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

#### B – L'ÉPREUVE D'ADMISSION

**Un entretien** ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois.

(durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 2)

### EXAMEN PROFESSIONNEL PAR AVANCEMENT DE GRADE (Décret n°2011-1880 du 14 décembre 2011)

L'examen professionnel avec épreuves d'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

**1°/ La rédaction d'une note** à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité dans laquelle le candidat se présente

(durée : 3 heures ; coefficient 1).

Ne sont admis à participer à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

**2°/ Un entretien** ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions techniques, notamment dans la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt

(durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

## Rémunération - Carrière

- ▶ Traitement mensuel brut indicatif :
  - début de carrière → 1 668,22 €
  - fin de carrière → 2 502,33 €
- ▶ À ce traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence, et le cas échéant le supplément familial de traitement.
- ▶ Avancement possible au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>re</sup> classe.

## Textes réglementaires

- Décret n°2013-593 du 05 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 ;
- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction Publique Territoriale ;
- Décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ;
- Décret n°2011-1879 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 11 du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ;
- Décret n°2011-1880 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au II de l'article 17 du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

## Nos coordonnées

<p><b>CDG 04</b> <b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute Provence</b> 582 Rue Font de Lagier - Zone d'activité 04130 VOLX Tél.: 04 92 70 13 02 - Site Internet : <a href="http://www.cdg04.fr">www.cdg04.fr</a></p>	<p><b>CDG 05</b> <b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes</b> Les Fauvettes II - 1 rue des marronniers 05000 GAP Tél.: 04 92 53 29 10 - Site Internet : <a href="http://www.cdg05.fr">www.cdg05.fr</a></p>
<p><b>CDG 06</b> <b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes</b> 33, avenue Henri Lantelme Espace 3000 – CS 70169 06705 SAINT LAURENT DU VAR CEDEX Tél.: 04 92 27 34 34 - Site Internet : <a href="http://www.cdg06.fr">www.cdg06.fr</a></p>	<p><b>CDG 13</b> <b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Bouches-du-Rhône</b> Les Vergers de la Thumine – CS 10439 Bd de la Grande Thumine 13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 02 Téléphone : 04 42 54 40 60 - Site Internet : <a href="http://www.cdg13.com">www.cdg13.com</a></p>
<p><b>CDG 83</b> <b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Var</b> Accueil du public : 860 Route des Avocats - 83260 LA CRAU Adresse postale : CS 70576 - 83041 TOULON CEDEX 9 Tél.: 04 94 00 09 20 - Site Internet : <a href="http://www.cdg83.fr">www.cdg83.fr</a></p>	<p><b>CDG 84</b> <b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Vaucluse</b> 80, rue Marcel Demonque AGROPARC – CS 60508 84908 AVIGNON CEDEX 9 Tél.: 04 32 44 89 30 - Site Internet : <a href="http://www.cdg84.fr">www.cdg84.fr</a></p>
<p><b>CDG 2A</b> <b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Corse du Sud</b> 18 cours Napoléon - CS 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1 Tél.: 04 95 51 88 90 - Site Internet : <a href="http://www.cdg2a.com">www.cdg2a.com</a></p>	<p><b>CDG 2B</b> <b>Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute Corse</b> Résidence le "Lesia" - Avenue de la Libération 20600 BASTIA Tél.: 04 95 32 33 65 - Site Internet : <a href="http://www.cdg2b.com">www.cdg2b.com</a></p>

Cette brochure présente les principales informations relatives à l'examen concerné. Elle a été réalisée en tenant compte des dispositions réglementaires en vigueur à la date de mise à jour. Son contenu donné à titre informatif ne saurait présenter un caractère exhaustif ni contractuel.

## I - Spécialité ouverte par le Centre de Gestion du Var

### **Attention**

**Les examens professionnels d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques par voie de promotion interne et d'avancement de grade - session 2022**

Sont ouvert dans la spécialité suivante :

- Bibliothèque

## II - Préparation & Annales

Par l'intermédiaire du site de la Fédération Nationale des Centres de Gestion [www.fncdg.com](http://www.fncdg.com), vous pouvez avoir accès à l'annuaire des centres de gestion et de leurs annales mises en ligne.

Vous pouvez également trouver des ouvrages de préparation aux :

Editions FOUCHER – [www.editions-foucher.fr](http://www.editions-foucher.fr) ou [www.concours-foucher.com](http://www.concours-foucher.com)

Editions VUIBERT – [www.vuibert.fr](http://www.vuibert.fr)

Documentation Française : - [www.ladocumentationfrancaise.fr](http://www.ladocumentationfrancaise.fr) - Téléphone : 01 40 15 70 00

Carrières-publiques.com, CNFPT

**Cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques**  
*Statut particulier : décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011  
 décret n° 2014-594 et n°2016-601 du 12/05/2016*

**Assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> classe**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IB	446	461	484	513	547	573	604	638	660	684	707
IM	392	404	419	441	465	484	508	534	551	569	587
Durée	1a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	-

**Tableau d'avancement**

**Conditions :**

Justifier d'au moins 1 an dans le 5<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau et d'avoir réussi l'examen professionnel

**Ou**

Justifier d'au moins un an dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IB	389	399	415	429	444	458	480	506	528	542	567	599	638
IM	356	362	369	379	390	401	416	436	452	461	480	504	534
Durée	2a	3a	3a	3a	3a	4a	-						

**Assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe**

**Liste d'aptitude après examen professionnel**

Fonctionnaire relevant du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine, titulaires des grades d'adjoint du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe et d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe.

**Conditions :** au moins 12 ans de services publics effectifs, dont 5 années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emploi à caractère culturel en position d'activité ou de détachement.

**Tableau d'avancement**

**Conditions :**

Avoir au moins atteint le 4<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation et justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau et avoir réussi l'examen professionnel

**Ou**

Justifier d'au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation et d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

- Recrutement par concours externe (bac+2) – interne ou 3<sup>ème</sup> concours
- Promotion interne : accès au choix (cf. statut particulier pour les conditions)
- Mobilité (mutation, détachement, intégration après détachement, intégration directe)

**Assistant de conservation**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IB	372	379	388	397	415	431	452	478	500	513	538	563	597
IM	343	349	355	361	369	381	396	415	431	441	457	477	503
Durée	2a	3a	3a	3a	3a	4a	-						

- Recrutement par concours externe (bac) – interne ou 3<sup>ème</sup> concours
- Promotion interne : accès au choix (cf. statut particulier pour les conditions)
- Mobilité (mutation, détachement, intégration après détachement, intégration directe)