



FILIÈRE CULTURELLE

CATÉGORIE B

EXAMENS

ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

(Examens professionnels d'avancement de grade et de promotion interne)

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 :
 - d'assistant de conservation
 - d'assistant de conservation principal de 2^{ème} classe
 - d'assistant de conservation principal de 1^{ère} 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 :
 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^{ème} classe et d'assistant de conservation principal de 1^{ère} 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 grade

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

**EXAMEN PROFESSIONNEL PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE
(article 11 du décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié)**

Examen ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine titulaires du grade d'adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe ou d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} 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 du décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié)**

Examen ouvert aux fonctionnaires ayant au moins atteint le 6^{ème} échelon du grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques 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.

Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Le Code général de la fonction publique (Art. L352-3) 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 précisées 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 :

- ▶ comportant son avis médical sur les mesures d'aménagements d'épreuves de l'examen, 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 par spécialités

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

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

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

Épreuves des examens professionnels

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Pour l'examen professionnel par voie de promotion interne : toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Pour l'examen professionnel par voie d'avancement de grade : toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

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

TOUT CANDIDAT QUI NE PARTICIPE PAS A L'UNE DES EPREUVES EST ÉLIMINÉ

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

L'examen professionnel d'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe par voie de promotion interne comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

A. LES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

1°/ 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°/ 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 à l'épreuve d'admission
les candidats déclarés admissibles par le jury.**

B. L'ÉPREUVE D'ADMISSION

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 D'AVANCEMENT DE GRADE (décret n° 2011-1880 du 14 décembre 2011)

L'examen professionnel d'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe par voie d'avancement de grade comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

A. L'ÉPREUVE ÉCRITE

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.**

B. L'ÉPREUVE ORALE

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)

La liste d'admission

LA RÉUSSITE D'UN EXAMEN PROFESSIONNEL NE VAUT PAS NOMINATION IMMÉDIATE

L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE PROMOTION INTERNE donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice, d'une liste d'admission classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury.

L'inscription sur la liste d'admission est automatique en cas de réussite.

Les textes en vigueur ne réglementent pas la durée de validité de l'examen professionnel : il n'y a donc pas de délai pour inscrire le fonctionnaire sur une liste d'aptitude de promotion interne.

La promotion interne intervient, sur proposition de l'autorité territoriale par inscription du candidat sur une liste d'aptitude (article L523-5 du code général de la fonction publique).

La réussite à un examen professionnel par voie de promotion interne ne garantit pas l'inscription sur la liste d'aptitude. Cette dernière dépend du nombre de postes ouverts calculés à partir des règles des quotas fixées par les statuts particuliers.

L'examen par voie de promotion interne reste valable tant que le fonctionnaire n'est pas inscrit sur la liste d'aptitude.

L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice, d'une liste d'admission classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury.

L'inscription sur la liste d'admission est automatique en cas de réussite.

Les textes en vigueur ne réglementent pas la durée de validité de l'examen professionnel : il n'y a donc pas de délai pour inscrire le fonctionnaire sur le tableau annuel d'avancement de grade.

L'avancement de grade est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires territoriaux inscrits sur un tableau d'avancement et conformément aux lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Rémunération – Carrière

- ▶ Traitement mensuel brut indicatif
 - début de carrière → 1 826,35 €
 - fin de carrière → 2 628,76 €
- ▶ A 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^{ère} classe.

Textes réglementaires

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié portant 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

CDG 04 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute Provence 582 Rue Font de Lagier – Zone d'activité 04130 VOLX Tél.: 04 92 70 13 02 - Site Internet : www.cdg04.fr	CDG 05 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes Les Fauvettes II - 1 rue des marronniers 05000 GAP Tél.: 04 92 53 29 10 - Site Internet : www.cdg05.fr
CDG 06 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes 33, avenue Henri Lantelme Espace 3000 – CS 70169 06705 SAINT LAURENT DU VAR CEDEX Tél.: 04 92 27 34 34 - Site Internet : www.cdg06.fr	CDG 13 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Bouches-du-Rhône 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 : www.cdg13.com
CDG 83 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Var 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 : www.cdg83.fr	CDG 84 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Vaucluse 80, rue Marcel Demonque AGROPARC – CS 60508 84908 AVIGNON CEDEX 9 Tél.: 04 32 44 89 30 - Site Internet : www.cdg84.fr
CDG 2A Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Corse du Sud 18 cours Napoléon - CS 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1 Tél.: 04 95 51 88 90 - Site Internet : www.cdg2a.com	CDG 2B Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute Corse Résidence le "Lesia" - Avenue de la Libération 20600 BASTIA Tél.: 04 95 32 33 65 - Site Internet : www.cdg2b.com

Cette brochure présente les principales informations relatives aux examens concernés. 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.