

CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES CATEGORIE B

CONCOURS D'ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUE PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

REFERENCE REGLEMENTAIRES

- **Code général de la Fonction Publique**
- **Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010** 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° 2011-1882 du 14 décembre 2011** fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Avenue Paul Lacavé - Petit-Paris
B. P. 465
97 100 BASSE-TERRE
Tél. : 0590994500
Site Internet : www.cdg971.com

BROCHURE

2027

1

SOMMAIRE

CONDITIONS GENERALES POUR AVOIR LA QUALITE DE FONCTIONNAIRE	3
INFORMATIONS AUX CANDIDATS	3
Recommandations importantes aux candidats	3
Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap	3
PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS ET PRINCIPALES FONCTIONS	4
Présentation du cadre d'emplois	4
Principales fonctions	4
DISPOSITIONS GENERALES ET MODALITES D'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMONE ET DES BIBLIOTHEQUES	5
Dispositions générales	5
Modalités d'accès au cadre d'emplois	5
Concours externe	5
Concours interne	6
3 ^{ème} Concours	7
PRESENTATION DES EPREUVES	7
Concours Externe	7
Concours interne et 3 ^{ème} Concours	7
Epreuves facultatives communes aux 3 concours	8
ORGANISATION DES CONCOURS – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	8
RECRUTEMENT APRES CONCOURS	9
Inscription sur la liste d'aptitude	9
Recrutement	10
Nomination, Formation et Titularisation	10

CONDITIONS GENERALES POUR AVOIR LA QUALITE DE FONCTIONNAIRE

Les 5 conditions générales d'accès à la fonction publique

- Être de nationalité française
- Jouir de ses droits civiques
- Présenter un casier judiciaire compatible avec les fonctions
- Être en règle vis-à-vis des obligations de service national
- Remplir les conditions d'aptitude physique.

INFORMATIONS AUX CANDIDATS

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES AUX CANDIDATS

Il est recommandé à chaque candidat de vérifier s'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours.

La préinscription se fait en ligne sur le site www.concours-territorial.fr.

La préinscription aboutit à la création, pour chaque candidat, d'un espace sécurisé accessible à partir du site internet www.concours-territorial.fr.

Le candidat doit impérativement valider sa préinscription via son espace sécurisé, avant la date de clôture des inscriptions au plus tard à 23h59 (heure locale). **À défaut de validation dans les délais requis, la préinscription sera automatiquement annulée.**

Les pièces justificatives devront être transmises au centre de gestion dans les délais impartis, via l'espace sécurisé des candidats, au format PDF ou image. Les pièces justificatives reçues hors délais seront systématiquement refusées.

Si des pièces sont manquantes, une seule réclamation sera effectuée avant le rejet du dossier. La liste des pièces justificatives est indiquée dans le formulaire d'inscription.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction, réalisé en application des dispositions du 5° de l'article 5 ou du 4° de l'article 5 bis du titre Ier du statut général des fonctionnaires.

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin agréé dans les conditions prévues par le décret n°86-442 du 14 mars 1986.

Les candidats en situation de handicap souhaitant bénéficier d'un aménagement d'épreuve devront donc fournir un **certificat médical établi par un médecin agréé de moins de six mois avant le déroulement des épreuves.**

Ce certificat médical devra préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les 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. Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par le centre de gestion sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont il dispose.

Le Centre de Gestion de la Guadeloupe adressera aux candidats porteurs de handicap le formulaire de certificat médical qui devra être complété par un médecin agréé. Une fois complété, il devra être transmis au centre. **Seuls seront acceptés les certificats médicaux établis sur la base de ce formulaire.**

Rappel : L'article L.3254 du Code Général de la Fonction Publique Territoriale 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.

PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS ET PRINCIPALES FONCTIONS

PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Les assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques constituent un cadre d'emplois à caractère culturel de catégorie B en vertu des articles L.411-1 et L.411-2 du code général de la fonction publique.

Ce cadre d'emplois comprend les grades :

- D'assistant de conservation,
- D'assistant de conservation principal de 2ème classe,
- D'assistant de conservation principal de 1ère 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

PRINCIPALES FONCTIONS

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 2ème classe et d'assistant de conservation principal de 1ère classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées précédemment, 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.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET MODALITÉS D'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le recrutement au grade d'assistant de conservation principal de 2^{ème} classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie après concours.

Les concours sont ouverts dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

1. Musée
2. Bibliothèques
3. Archives
4. Documentation

Les postes à pouvoir sont répartis entre trois concours distincts :

VOIE	REPARTITION
Concours Externe	50 % minimum
Concours Interne	30 % minimum
3 ^{ème} Concours	20 % minimum

Toutefois, lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut augmenter, dans la limite de 25 %, le nombre de places offertes aux candidats de l'un des autres concours.

MODALITÉS D'ACCÈS AU CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe est un concours sur titres avec épreuves ouvert aux candidats **titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico professionnelle homologué au niveau 5 (anciennement III) ou d'une qualification reconnue comme équivalente** dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 correspondant à l'une des spécialités suivantes : musée, bibliothèque, archives, documentation.

SONT TOUTEFOIS DISPENSÉS DES CONDITIONS DE DIPLÔME :

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

DEMANDE D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES :

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- Par un diplôme ou autre titre de formation délivré en France ou dans un autre État membre de la communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- Par un autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis, Par l'expérience professionnelle.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'État concerné. 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.

Si vous disposez d'un diplôme français ou d'un diplôme étranger autre que celui requis, vous devez saisir la commission d'équivalence placée auprès du CNFPT.

La saisine se fait via la plateforme démarche.numerique.gouv.fr ou en passant par www.cnfpt.fr.

Contact :

Secrétariat de la commission d'équivalence de diplômes – 80 rue de Reuilly – CS 41232 – 75578 Paris cedex 12 Tel. : 01 55 27 41 89 – Courriel : equivalence.diplomes@cnfpt.fr

Cette commission est également compétente pour apprécier l'expérience professionnelle du demandeur, soit en complément de ces mêmes diplômes et titres, soit en l'absence de tout diplôme.

Informations utiles :

- La décision favorable ou la copie du titre ou du diplôme requis doivent être produits par le candidat au plus tard le 1er jour des épreuves.
 - La commission est souveraine et indépendante des autorités organisatrices des concours. Elle n'est pas permanente.
- Il appartient au candidat de demander au secrétariat de la commission le calendrier de ses réunions. Le délai moyen pour le traitement d'un dossier par le CNFPT est de 3 à 4 mois.
- **Dans l'hypothèse où le candidat serait dans l'impossibilité de fournir les documents dans les délais, son inscription au concours ne pourrait être rendue définitive.**

LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS INTERNE

Le concours interne est ouvert **aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'État, des établissements publics** qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article L. 5 du code général de la fonction publique, 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 1er janvier de l'année** au titre de laquelle le concours est organisé, soit au 1er janvier 2026.

Ce concours est également ouvert **aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement** mentionné l'article L. 325-3 du code général de la fonction publique, dans les conditions fixées par cet article.

Ils doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions, soit le 22 octobre 2026 pour la session 2027.

LES CONDITIONS D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours sur épreuves est ouvert aux candidats justifiants, au **1er janvier de l'année du concours, soit au 1^{er} janvier 2026 d'une durée de 4 ans au moins**, d'une ou de plusieurs activités professionnelles régies par le droit privé, **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 en qualité de responsable, y compris à titre bénévole d'une association.

Précisions :

- Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre.
- Les périodes d'activités professionnelles, de mandat électif local ou de responsabilité associative ne peuvent être prises en compte si, pendant le même temps, le candidat a exercé des fonctions en qualité d'agent public (non titulaire ou fonctionnaire), de militaire ou de magistrat. Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats bénéficiant d'une décharge d'activité des services ou mis à disposition d'une organisation syndicale soient prises en compte pour l'accès au troisième concours.
- 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 3^e concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercées sur les mêmes périodes.
- La durée des contrats d'apprentissage et celle des contrats de professionnalisation sont prises en compte dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter aux troisièmes concours.

PRÉSENTATION DES ÉPREUVES

1. LE CONCOURS EXTERNE

A. L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

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).

B. L'ÉPREUVE D'ADMISSION

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 connaissances dans la spécialité choisie, ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois (durée de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

2. LE CONCOURS INTERNE et 3^{ème} CONCOURS

A. L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

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 (durée : trois heures ; coefficient 2).

B. L'ÉPREUVE D'ADMISSION

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

3. ÉPREUVES FACULTATIVES COMMUNES AUX 3 CONCOURS

Lors de leur inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

1° Une **épreuve écrite de langue**, dans la langue choisie par le candidat au moment de son 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 (durée : deux heures ; coefficient 1) ;

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

Pour ces épreuves facultatives, seuls les points excédant la note de 10 sur 20 s'ajoutent au total obtenu aux épreuves obligatoires. Ils sont valables uniquement pour l'admission.

L'ORGANISATION DES CONCOURS – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Le Président du Centre de Gestion de la Guadeloupe arrête la liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves au vu du dossier d'inscription. Les modalités de déroulement des concours auront lieu suivant les dispositions du règlement des concours adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Les épreuves des concours sont soumises à l'appréciation d'un jury dont la composition est fixée par arrêté du président du centre de gestion organisateur. Le jury peut, compte tenu notamment du nombre de candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves d'admissibilité et d'admission.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury. Toutefois, afin d'assurer l'égalité de notation des candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par groupe d'examineurs et procède à la délibération finale.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de des trois concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours ou sur une place au moins conformément à l'article 9 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.

Le jury est souverain.

Il peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

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 le coefficient correspondant.

Pour chacun des concours, le jury arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission, d'après le total des points qu'ils ont obtenus à l'ensemble des épreuves d'admissibilité. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

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

Pour les épreuves facultatives, seuls les points excédant la note de 10 sur 20 s'ajoutent au total obtenu aux épreuves obligatoires. Ils sont valables uniquement pour l'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.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

À l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission pour chacun des concours. En cas de partage égal des voix, le président du jury a voix prépondérante. Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

Les listes d'admissibilité et d'admission aux concours établies par les jurys font l'objet d'une notification individuelle aux candidats dans le délai de quinze jours à compter de leur établissement et d'une publication par voie électronique sur le site internet de l'autorité organisatrice.

Au vu des listes d'admission, le président du centre de gestion organisateur établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

Les candidats sont convoqués individuellement. Toutefois, le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'administration.

RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS

Le recrutement en qualité d'assistant de conservation du patrimoine principal de 2^{ème} classe intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie après concours.

1. INSCRIPTION ET DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE

1-1 INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

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

1-2 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE

La durée de validité de la liste d'aptitude est de deux ans ; elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une troisième ou une quatrième année, le lauréat doit en faire la demande, par écrit, un mois avant le terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième.

Le décompte de cette période d'inscription est suspendu, le cas échéant, pendant la durée des congés parentaux, d'adoption, de maternité, 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. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat et lorsqu'un agent contractuel est recruté dans une collectivité ou un établissement public territorial pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires sur le fondement de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984, 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. Enfin, il est également suspendu pour les agents qui ont conclu un engagement de service civique.

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

Le candidat peut y demeurer inscrit pendant une période totale de quatre années à compter de son inscription initiale. Si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, il conserve le bénéfice de ce droit jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

2. RECRUTEMENT

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

L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (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 CV).

Cependant, le centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent :

- Sur le site internet du CENTRE DE GESTION DE LA GUADELOUPE
- Sur le site emploi territorial

Remarque :

- Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois, les concours organisés par le CDG de la Guadeloupe visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation de concours)

3. NOMINATION, FORMATION ET TITULARISATION

2.1 NOMINATION EN QUALITÉ DE STAGIAIRE

Le candidat recruté est nommé stagiaire pour une durée d'un an. Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions.

Après cette période de stage, l'agent a vocation à être titularisé.

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

2.2 LA FORMATION

Les agents recrutés sont astreints à suivre un parcours de formation individualisé qui pourra tenir compte des formations antérieures, diplôme(s) ou expérience professionnelle reconnue. Les programmes et calendriers de ces formations sont définis par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (Réf : loi n°2007-209 du 19 février 2007 modifiée).

2.2.1 LA FORMATION D'INTEGRATION

Au cours de leur stage, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2ème classe sont astreints à suivre une formation d'intégration à la fonction publique territoriale, organisée par le Centre national de la fonction publique territoriale, d'une durée de dix jours (décret 2008-512 du 29 mai 2008 modifié).

2.2.2 LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Après leur nomination, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2ème classe sont astreints :

- Dans un délai de deux ans, à 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 de cinq à dix jours.
- Par période de 5 ans, à une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, d'une durée de deux à dix jours.

2.3 LA TITULARISATION

À l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale. Les autres stagiaires peuvent, sur décision de l'autorité territoriale, être autorisés à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale de neuf mois. Si le stage complémentaire a été jugé satisfaisant, les intéressés sont titularisés. Les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2ème classe stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire, ou dont le stage complémentaire n'a pas été jugé satisfaisant, sont soit licenciés s'ils n'avaient pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégrés dans leur cadre d'emploi, corps ou emploi d'origine.