

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

2017



Notice explicative
élaborée par le Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
des Landes

SOMMAIRE

Périodes d'inscription	p. 2
Conditions d'inscription	p. 3
Constitution du dossier d'inscription	p. 4
Dispositions applicables aux candidats handicapés	p. 5
Nature des épreuves	p. 6
Déroulement des épreuves	p. 7 et 8

DISPOSITIONS STATUTAIRES

Missions du cadre d'emplois	p. 9
Nomination	p. 10

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes organise en 2017 un **examen d'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe**
par voie de promotion interne

en partenariat avec les centres de gestion de la Charente, de la Charente-Maritime, de la Corrèze, de la Dordogne, de la Gironde, de l'Hérault, du Lot, de la Lozère, des Pyrénées-Atlantiques, des Hautes-Pyrénées, des Pyrénées-Orientales, du Tarn et de la Haute-Vienne,
dans les spécialités :
« Musée », « Bibliothèque » et « Documentation »

La spécialité « Archives » est organisée par le Centre de gestion de la Lozère (48)

RETRAIT DES DOSSIERS	DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS	EPREUVE ECRITE
Sur Internet à partir du site www.cdg40.fr Sur place ou par voie postale (minuit, cachet de la poste faisant foi) : Du mardi 10 janvier 2017 au mercredi 15 février 2017 inclus	Jeudi 23 février 2017 Au Centre de gestion des Landes (adresse ci-dessous) ou par voie postale jusqu'à minuit, cachet de La Poste faisant foi	Jeudi 18 mai 2017

Retrait des dossiers d'inscription :

- **Par Internet, à partir du module de préinscription, sur le site www.cdg40.fr**

Cette préinscription permet au candidat de renseigner et d'éditer directement son dossier d'inscription. Elle offre un accès sécurisé sur lequel le candidat pourra consulter les informations afférentes aux différentes étapes de la procédure (réception du dossier, état d'instruction du dossier, transmission des convocations, impression d'une attestation de présence, accès aux résultats et aux notes, réinscription et suivi d'inscription sur la liste d'aptitude).

Toute nouvelle information intégrée par le CDG 40 à l'attention du candidat préinscrit donne lieu à l'émission d'un message électronique à son attention, sous réserve de la communication d'une adresse électronique valide.

- **Par voie postale ou sur place au :**

CENTRE DE GESTION de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES LANDES
Maison des communes
Service concours
175 place de la caserne Bosquet – BP 30069
40002 Mont de Marsan cedex

Pour tout retrait de dossier par voie postale, une demande écrite doit être adressée à l'adresse ci-dessus accompagnée d'une enveloppe format A4, affranchie pour un envoi de 100 g.

Le Centre de gestion des Landes est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe est 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.

En application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, les candidats à l'examen peuvent se présenter au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Pour la session 2017, les conditions doivent être remplies au plus tard au 1^{er} janvier 2018.

Le candidat doit être titulaire à la date de la première épreuve et en activité à la date de clôture des inscriptions.

Les services à temps non complet accomplis pour une durée de travail inférieure au mi-temps sont proratisés.

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Pièces à fournir obligatoirement

Pour tous les candidats :

- 1) Le dossier d'inscription correctement rempli et signé.
- 2) L'état détaillé des services effectifs joint au dossier, rempli et certifié par l'autorité (**seul ce formulaire, établi par les services du Centre de gestion, sera pris en compte**).
- 3) La photocopie :
 - de l'arrêté de nomination dans le cadre d'emplois des adjoints du patrimoine
 - du dernier arrêté de nomination
 - de l'arrêté de stagiairisation et, le cas échéant, des contrats de travail

Le Centre de gestion se réserve la possibilité de demander toute pièce complémentaire nécessaire à l'appréciation des conditions d'inscription en fonction de la carrière du candidat.

Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen professionnel.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- **Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet est individuelle.**

Pour les dossiers envoyés par la poste, les candidats sont invités à vérifier que l'affranchissement est suffisant. Les dossiers déposés ou postés hors délai (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés. Le Centre de gestion ne saurait en aucun cas être rendu responsable de problèmes et retards éventuels dans l'acheminement des demandes de dossiers et des retours de dossiers d'inscription par les services de la poste.

- Si les pièces obligatoires (état détaillé, arrêté...) ne sont pas retournées avec le dossier, une réclamation sera adressée au candidat avant l'annulation de son dossier. Le candidat disposera alors d'un délai qui s'étendra jusqu'au 1^{er} jour du début des épreuves, soit le jeudi 18 mai 2017 (cachet de la poste faisant foi) pour compléter son dossier.

- Tout changement d'état civil, d'adresse postale ou de messagerie électronique doit être signalé au service concours du CDG 40 à tout moment et dans les plus brefs délais.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

La loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit notamment des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (article ayant remplacé l'article L. 323-3) :

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146- 9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91- 1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs- pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241- 3 du code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Lors de son inscription, toute personne, dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation **doit en faire la demande**, et doit en plus des documents mentionnés ci-dessus (rubrique « Constitution du dossier d'inscription »), produire :

- **Les justificatifs attestant de la qualité de personne reconnue handicapée** (notamment décision de la CDAPH pour les travailleurs handicapés) ;
- **Un certificat médical délivré par un médecin agréé** se prononçant sur la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, **et un avis médical sur les mesures d'aménagement 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, à préciser par le candidat lors de son inscription.

Tout candidat atteint d'un handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

NATURE DES EPREUVES

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

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 : trois 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 : trois heures ; coefficient 1)

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury

L'épreuve d'admission consiste en **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 : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2).

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

L'absence à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou à l'épreuve d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Le jury détermine le seuil nécessaire pour être déclaré admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

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

DEROULEMENT DES EPREUVES

L'accès aux salles dans lesquelles se déroulent les épreuves de l'examen est réservé aux candidats régulièrement convoqués. Il est interdit à toute personne ne participant pas à l'examen et ne faisant pas partie de l'équipe de surveillance d'être présente sur les lieux des épreuves.

Tout candidat arrivé en retard à l'épreuve écrite sera admis à y participer à la stricte condition que les sujets n'aient pas encore été retournés.

Les candidats devront prendre place à la table qui leur sera indiquée, sans possibilité de changement.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites judiciaires, il est interdit aux candidats, pendant la durée des épreuves, d'introduire ou de consulter dans la salle tous documents écrits ou imprimés autres que ceux strictement désignés dans la convocation, ni aucun objet susceptible de dissimuler des notes.

L'usage de machines à calculer est autorisé dans la mesure où celles-ci ne sont pas programmables et présentent les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome – pas d'imprimante – entrée unique par clavier. Les matériels seront vérifiés au début des épreuves.

Il est interdit aux candidats de communiquer entre eux au cours des épreuves ou de se prêter du matériel.

Les candidats ne sont pas autorisés à s'absenter puis à reprendre ensuite leur place dans la salle. Toutefois, pour cause de malaise ou d'indisposition, le candidat peut être autorisé par un responsable à quitter la salle en étant accompagné d'un surveillant. Le temps passé par le candidat dans ces conditions hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Les candidats ne doivent porter sur leur copie aucune mention, signature ou signe distinctif de nature à rompre l'anonymat. Les candidats doivent obligatoirement utiliser les feuilles de copies et le papier brouillon qui leur sont fournis. **L'utilisation d'une encre de couleur autre que bleue ou noire est interdite.** Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée. Il en est de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

Aucune correction ne peut être effectuée par les candidats après le dépôt de la feuille de composition.

Dès l'annonce de la fin de l'épreuve écrite les candidats doivent obligatoirement poser leur stylo. Tout candidat contrevenant à cette règle s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

Sauf contre-indication du responsable de salle les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Les candidats sont

tenus de remettre leur copie, même à l'état de feuille blanche, et de signer la feuille de présence.

Tout candidat dont le comportement serait susceptible de compromettre la sécurité des biens et des personnes le jour de l'examen sera exclu de la salle d'examen et sera éliminé de l'examen.

Les candidats doivent quitter la salle de concours ou d'examen immédiatement après avoir remis leur copie et signé la feuille d'émargement.

Toute sortie d'un candidat de la salle d'examen sera considérée comme définitive.

Les candidats devront se prêter aux surveillances nécessaires pour l'application des présentes dispositions. Tout manquement aux obligations et interdictions énoncées ci-dessus entraînera l'exclusion immédiate du candidat. Toute fraude commise à l'occasion de l'examen organisé par le Centre de gestion des Landes est, aux termes des dispositions de la loi du 23 décembre 1901, constitutive d'un délit et sera passible de poursuites pénales.

A l'issue de l'épreuve écrite les candidats convoqués à l'épreuve orale devront se présenter sur le lieu d'examen strictement aux date et heure mentionnées sur leur convocation. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner l'élimination du candidat.

Les candidats doivent obligatoirement se présenter aux épreuves munis de leur **convocation et d'une pièce d'identité avec photographie**.

DISPOSITIONS DIVERSES

A l'issue de l'examen, les dossiers d'inscription ne seront pas automatiquement renvoyés aux candidats et pourront être conservés conformément aux lois et règlements officiels relatifs à la conservation des archives.

MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

DISPOSITIONS GENERALES

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 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- Assistant de conservation
- Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe
- Assistant de conservation principal de 1^{ère} classe

DEFINITION 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 :

- 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 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 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.

NOMINATION

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

Le succès à l'examen professionnel ne permet pas à lui seul d'être nommé. Les agents doivent être proposés par l'autorité territoriale pour accéder au cadre d'emplois supérieur par voie de promotion interne.

Ces postes attribués au titre de la promotion interne sont soumis à un quota déterminé en fonction des recrutements intervenus dans les collectivités par d'autres voies (concours, mutation, détachement...).

La validité de l'examen professionnel n'est pas limitée dans le temps.

Les candidats devront impérativement informer le Centre de gestion des Landes dès leur nomination en lui adressant une copie de l'arrêté.

Pour plus d'informations concernant la carrière, consultez les **fiches carrières** dans la rubrique « Documentation » sur le site du Centre de gestion des Landes : www.cdg40.fr