

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES A L'EMPLOI D'ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

LE CENTRE DE GESTION SUIVANT A CONFIE L'ORGANISATION
DE CET EXAMEN PROFESSIONNEL
AU CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE



Centre de Gestion
de Meurthe et Moselle

BROCHURE D'INFORMATION

SOMMAIRE

I. L'EMPLOI	2
II. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'EXAMEN	3
III. NATURE DES EPREUVES	3
IV. DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	3
V. REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL.....	4

Session 2018
Filière Culturelle
CDG 57

I. L'EMPLOI

1. LA FONCTION

Les adjoints territoriaux du patrimoine constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie C.

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint territorial du patrimoine, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe et d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1^{ère} classe.

Les adjoints territoriaux du patrimoine de 2^{ème} classe peuvent occuper un emploi :

1° Soit de magasinier de bibliothèques : en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;

2° Soit de magasinier d'archives : en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;

3° Soit de surveillant de musées et de monuments historiques : en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;

4° Soit de surveillant des établissements d'enseignement culturel : en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;

5° Soit de surveillant de parcs et jardins : en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

Les adjoints territoriaux du patrimoine principal de 2^{ème} classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières, y compris des tâches de haute technicité, peuvent leur être confiées.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils peuvent être chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public, notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique.

2. LA REMUNERATION

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.

Le grade d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 351 à 479 (indices bruts) et comporte douze échelons, soit au 1^{er} février 2017 :

- 1 537,02 € bruts, soit 1 261,28 € nets en début de carrière,
- 1 949,39 € bruts, soit 1 599,67 € nets en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence (selon les zones),
- éventuellement, le supplément familial de traitement.

Les fonctionnaires territoriaux effectuant une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure à 28 h sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

ECHELLE INDICIAIRE ET DUREE DE CARRIERE

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	351	354	357	362	372	380	403	430	444	459	471	479
Durée	1 a	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	2 a	3 a	3 a	4 a	

II. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'EXAMEN

L'examen professionnel d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe est ouvert aux agents relevant d'un grade situé en échelle C1* (exemple : adjoint du patrimoine) ayant atteint le 4^e échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, "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 ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier".

* **Exemples de grades relevant de l'échelle C1 dans la Fonction Publique Territoriale** : adjoint administratif, adjoint technique, adjoint technique des établissements d'enseignement, adjoint d'animation, adjoint du patrimoine, agent social, opérateur des activités physiques et sportives, sapeur.

III. NATURE DES EPREUVES

1^o Epreuve écrite à caractère professionnel, portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : 1 heure 30 ; coef. 2).

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

2^o Entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées.

Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : 15 min, dont 5 min au plus d'exposé ; coef. 3).

IV. DEROULEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1. AUTORITE HABILITEE A ORGANISER L'EXAMEN PROFESSIONNEL

En application de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est seul compétent pour organiser l'examen professionnel d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe pour les collectivités et établissements qui lui sont affiliés.

Il peut, par convention, organiser l'examen pour les collectivités ou établissements non affiliés.

2. ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

a) PUBLICITE

Chaque session d'examen professionnel fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Cet arrêté d'ouverture est affiché dans les locaux du Centre de Gestion organisateur, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions.

b) CONVOCATION

La liste des candidats prenant part aux épreuves est arrêtée par le Président du Centre de Gestion. Les candidats sont convoqués individuellement.

c) COMPOSITION DU JURY

Le jury est nommé par arrêté du Président du Centre de Gestion qui désigne également le remplaçant du Président dans le cas où celui-ci serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury comprend au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

d) CORRECTEURS ET CORRECTIONS

Les correcteurs sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale précitée pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

L'épreuve écrite est anonyme et fait 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.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes 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.

e) ROLE DU JURY

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre des candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction de chacune des épreuves.

A l'issue de l'épreuve écrite, le jury arrête une liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale.

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

f) TABLEAU D'AVANCEMENT

La réussite à cet examen professionnel ne permet pas une nomination immédiate.

Les lauréats peuvent être proposés à la nomination à ce grade par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire, au titre d'un avancement de grade (nomination possible dans la limite du ratio « promu-promouvables » fixé par l'assemblée délibérante après avis du Comité Technique).

V. REGLEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

(Consultable au Centre de Gestion de la Moselle)

1. CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à une table qui lui est désignée.

2. DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve écrite :

- une pièce d'identité, avec photographie
- sa convocation.

3. DISCIPLINE

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis et indiqués aux candidats.

L'utilisation de tout objet connecté (téléphone, montre,...) est strictement interdite, seules les montres à aiguilles non digitales seront acceptées sur les tables en salle d'examen.

Le candidat ne doit avoir aucune communication, ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles.

Il lui est demandé de se référer aux directives spécifiques données par les responsables du Centre de Gestion, notamment en ce qui concerne l'autorisation de quitter la salle avant la fin de chaque épreuve.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur sa copie.

4. MATERIEL AUTORISE

(sauf indication contraire stipulée lors de la convocation aux épreuves)

Les candidats sont seulement invités à se munir :

- d'un petit matériel d'écriture (stylo bleu ou noir, crayon, gomme, double décimètre gradué...),
- d'une calculatrice non programmable à entrée unique par clavier.

En cas de changement d'adresse, il conviendra d'en informer rapidement, par mail le Centre de Gestion de la Moselle à l'adresse piecescomplementaires@cdg57.fr ou par courrier, au :

CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE

16 rue de l'Hôtel de Ville - B.P. 50229-57952 MONTIGNY LES METZ Cedex

Tél. : 03.87.65.27.06 / Fax : 03.87.50.69.32 / Internet : www.cdg57.fr

IL EST RAPPELE AUX CANDIDATS QU'EN APPLICATION DU DECRET

N°2006-1386 DU 15 NOVEMBRE 2006

IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS

TOUTE REPRODUCTION, MODIFICATION, PHOTOCOPIE OU COPIE

MANUSCRITE, DE TOUT OU PARTIE DU DOSSIER D'INSCRIPTION

SERA CONSIDEREE COMME NON-CONFORME ET REJETEE