

**CONCOURS D'ACCES
A L'EMPLOI
D'ADJOINT
DU PATRIMOINE
DE 1^{ère} CLASSE**

**Session 2017
Filière Culturelle**

CDG 57

SOMMAIRE

I.	L'EMPLOI.....	4
1.	LA FONCTION.....	4
2.	LA REMUNERATION	5
II.	L'INSCRIPTION AU CONCOURS	5
1.	CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION	5
2.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CONCOURS	5
A.	LE CONCOURS EXTERNE.....	5
B.	LE CONCOURS INTERNE	5
3.	DISPOSITIONS DEROGATOIRES A L'INSCRIPTION AU CONCOURS EXTERNE.....	6
III.	NATURE DES EPREUVES.....	7
IV.	PROGRAMME DE L'EPREUVE FACULTATIVE D'ADMISSION « TRAITEMENT AUTOMATISE DE L'INFORMATION »	8
V.	DEROULEMENT DU CONCOURS.....	8
1.	AUTORITE HABILITEE A ORGANISER LE CONCOURS	8
2.	ORGANISATION DU CONCOURS	8
A.	PUBLICITE	8
B.	CONVOCATION	8
C.	COMPOSITION DU JURY.....	9
D.	CORRECTEURS ET CORRECTIONS	9
E.	ROLE DU JURY.....	9
VI.	INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE	9
VII.	NOMINATION ET TITULARISATION	10
1.	NOMINATION.....	10
2.	TITULARISATION	10
VIII.	REGLEMENT DU CONCOURS (extrait)	10
1.	CONVOCATION	10
2.	DOCUMENTS A PRESENTER	10
3.	DISCIPLINE	10
4.	MATERIEL AUTORISE.....	11

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 de 2^{ème} classe, d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe, 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 de 1^{ère} classe assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2^{ème} classe placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants.

2. LA REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le grade d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 342 à 432 (indices bruts) et comporte douze échelons, soit une rémunération au 1^{er} juillet 2016 de :

- 1 504,56 € brut, soit 1 234,64 € net en début de carrière.
- 1 779,38 € brut, soit 1 460,16 € net 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

	ECHELLE 4											
ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices Bruts	342	343	347	348	349	352	356	374	386	409	422	432
Indices Majorés	323	324	325	326	327	329	332	345	354	368	375	382
Minimum	1a	1a	1a8m	1a8m	1a8m	1a8m	1a8m	2a6m	2a6m	3a4m	3a4m	
Maximum	1a	1a	2a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	4a	4a	

II. L'INSCRIPTION AU CONCOURS

1. CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

Tout candidat doit être :

- de nationalité française ou ressortissant d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- âgé de 16 ans au moins à la date de clôture des inscriptions,
- en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée, c'est à dire être recensé, avoir accompli le service national ou la journée de préparation à la défense, être sursitaire ou exempté.

2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CONCOURS

a. LE CONCOURS EXTERNE

Il est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

b. LE CONCOURS INTERNE

Il est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours de quatre années au moins de services publics effectifs, dont deux années au moins dans les services d'un musée, d'une bibliothèque, des archives, de la documentation ou des parcs et jardins.

Les candidats se présentant au concours interne devront être en fonction à la date de clôture des inscriptions.

c. LE TROISIEME CONCOURS

Il est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, soit :

- ↳ d'activités professionnelles correspondant à la réalisation de tâches liées à la mise en œuvre d'activités de développement culturel ou relatives au patrimoine,

- ↳ de mandats de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale,
- ↳ d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

La durée de ces activités ou mandats est prise en compte si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

3. DISPOSITIONS DEROGATOIRES A L'INSCRIPTION AU CONCOURS EXTERNE

A titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigés par les statuts, le concours externe est ouvert :

1. aux pères ou mères de 3 enfants et plus (**fournir pour chacun des trois enfants, un extrait d'acte de naissance précisant le nom des parents**)
2. aux sportifs de haut niveau, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la jeunesse et des sports (**joindre un justificatif officiel**),
3. aux possesseurs d'une équivalence de diplôme délivrée selon les modalités suivantes :

I. Vous pouvez bénéficier d'une équivalence de plein droit si :

- vous êtes titulaire d'un diplôme, titre de formation ou attestation établie par une autorité compétente prouvant que vous avez accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis.
- vous justifiez d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.
- vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que les diplômes ou titres requis.
- vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté ministériel.

II. Vous pouvez bénéficier d'une équivalence si :

- vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de même niveau dans un autre Etat que la France.
- vous justifiez d'au moins 3 ans d'activités professionnelles dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle du concours.

Les périodes de formation initiale ou continue ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée l'expérience requise.

Si vous entrez dans l'une ou plusieurs de ces catégories, vous devez compléter la demande d'équivalence de diplôme et joindre à votre dossier d'inscription les pièces nécessaires.

IMPORTANT

Décision :

- Les autorités chargées de délivrer les équivalences communiquent directement au candidat les décisions le concernant.

Inscription :

- Demander une équivalence de diplôme ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.
- Les inscriptions sont à effectuer en respectant les délais de retrait de dossiers et en renvoyant les dossiers complétés avant la clôture des inscriptions.

Remarque :

- Une équivalence de diplôme ne dispense pas les candidats de se présenter à l'ensemble des épreuves du concours externe.

III. NATURE DES EPREUVES

CONCOURS EXTERNE

Epreuves d'admissibilité :

1. Résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (durée : 2 heures ; coef. 4) ;

2. Questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être appelé à servir : (durée : 1 heure ; coef. 2.) :

- accueil du public ;
- animation ;
- sécurité des personnes et des bâtiments.

Epreuve d'admission :

Entretien à partir d'un texte de portée générale, tiré au sort, de manière à permettre d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat, y compris la façon dont il envisage son métier (préparation : 20 min ; durée : 20 min ; coef. 4).

CONCOURS INTERNE

Epreuve d'admissibilité :

Résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (durée : 2 heures ; coef. 4).

Epreuve d'admission :

Entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle.

Il est suivi par un commentaire oral à partir d'un dossier succinct remis au candidat, après un choix préalablement précisé lors de son inscription au concours, et portant :

- soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;
- soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;
- soit sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;
- soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

(Préparation : 30 min ; durée : 30 min, dont 5 min au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle ; coef. 3.)

TROISIEME CONCOURS

Epreuves d'admissibilité :

1. Résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (durée : 2 heures ; coef. 4) ;

2. Questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe peut être appelé à servir : (durée : 1 heure ; coef. 2.)

- accueil du public ;
- animation ;
- sécurité des personnes et des bâtiments.

Epreuve d'admission :

Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience destinée à permettre d'apprécier les capacités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée : 20 min dont 5 min au plus d'exposé ; coef. 4) ;

POUR LES 3 CONCOURS

Epreuve facultative d'admission choisie parmi les suivantes :

- a) Epreuve écrite de langue vivante étrangère, à choisir parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol, italien, portugais, grec moderne, néerlandais, russe ou arabe moderne (durée : 1 heure);
- b) Epreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information (durée : 20 min, avec préparation de même durée).

IV. PROGRAMME DE L'EPREUVE FACULTATIVE D'ADMISSION « TRAITEMENT AUTOMATISE DE L'INFORMATION »

1. Les aspects techniques : notions générales :

- notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques ;
- les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres ; les fichiers ;
- l'internet : notions générales et principales fonctionnalités ;

2. Notions générales relatives à l'informatique et aux technologies de la communication dans la fonction publique :

- informatique et relations du travail ;
- informatique et organisation des services ;
- informatique et communication interne ;
- informatique et relation avec les usagers et le public ;

3. La société de l'information :

- propriété intellectuelle ;
- informatique et libertés.

V. DEROULEMENT DU CONCOURS

1. AUTORITE HABILITEE A ORGANISER LE CONCOURS

En application de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est seul compétent pour organiser le concours d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe pour les collectivités et établissements qui lui sont affiliés.

Il peut, par convention, organiser le concours pour les collectivités ou établissements non affiliés.

2. ORGANISATION DU CONCOURS

a. PUBLICITE

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

L'arrêté d'ouverture du concours est publié dans au moins un quotidien d'information générale à diffusion régionale. Le Président du Centre de Gestion assure cette publicité.

b. CONVOCATION

La liste des candidats autorisés à prendre 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 du Président du Centre de Gestion pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

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.

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

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 de candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales.

A l'issue des épreuves écrites, le jury arrête pour chaque concours la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête dans la limite des places mises aux concours la liste d'aptitude, distincte pour chacun des concours.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves du concours interne, du concours externe ou du troisième concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut augmenter, dans la limite de 15 %, le nombre de places offertes aux candidats des concours interne et externe.

VI. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE NE VAUT PAS RECRUTEMENT.

IL APPARTIENT AUX LAUREATS DE SE RAPPROCHER DES COLLECTIVITES DU DEPARTEMENT DE LA MOSELLE OU DES AUTRES DEPARTEMENTS POUR LEUR RECHERCHE D'EMPLOI.

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans renouvelable deux fois sur demande écrite de l'intéressé. Cette demande doit être sollicitée, par lettre recommandée, un mois avant l'expiration de la période en cours.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu, le cas échéant, durant l'accomplissement des obligations du service national et en cas de congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou d'un congé de longue durée. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de 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.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois.

VII. NOMINATION ET TITULARISATION

1. NOMINATION

Les candidats recrutés après avoir été inscrits sur la liste d'aptitude sont nommés en qualité d'adjoint territorial du patrimoine de 1^{ère} classe stagiaire, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

Au moment de sa nomination, le candidat doit justifier qu'il remplit les conditions physiques exigées pour l'exercice de la fonction et qu'il jouit de ses droits civiques. Le cas échéant, les mentions inscrites au casier judiciaire doivent être compatibles avec l'emploi postulé. Aucune limite d'âge n'est prévue pour être nommé dans ce grade.

Toutes ces conditions valables au moment de la nomination sont à remplir pendant toute la durée de la carrière.

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

2. TITULARISATION

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine. Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage soit prolongée d'une période maximale d'un an.

VIII. REGLEMENT DU CONCOURS (EXTRAIT)

(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 ou 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 d'une 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...),

En cas de changement d'adresse, il conviendra de l'indiquer par mail à l'adresse suivante :

piecescomplementaires@cdg57.fr

Ou par courrier au

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA MOSELLE**

16 rue de l'Hôtel de Ville

B.P. 50229

57952 MONTIGNY LES METZ Cedex

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

**TOUTE REPRODUCTION, MODIFICATION, PHOTOCOPIE OU COPIE
MANUSCRITE, DE TOUT OU PARTIE DU DOSSIER D'INSCRIPTION SERA
CONSIDEREE COMME NON-CONFORME ET REJETEE**

**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