

# CONCOURS D'ACCES A L'EMPLOI D'ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE

LES CENTRES DE GESTION SUIVANTS ONT CONFIE L'ORGANISATION DE CE  
CONCOURS AU CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE



## BROCHURE D'INFORMATION

### SOMMAIRE

I.	L'EMPLOI .....	2
II.	LE RECRUTEMENT .....	3
III.	NATURE DES EPREUVES .....	4
IV.	PROGRAMME DES EPREUVES .....	5
V.	DEROULEMENT DU CONCOURS .....	5
VI.	INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE .....	6
VII.	NOMINATION ET TITULARISATION .....	7

# 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<sup>ème</sup> classe et d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe.

I. - Les adjoints territoriaux du patrimoine 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.

II. - Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2<sup>ème</sup> classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières, y compris des tâches d'une 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<sup>ème</sup> classe est affecté d'une échelle indiciaire de 351 à 479 (indices bruts) et comporte douze échelons, soit au 1<sup>er</sup> 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. LE RECRUTEMENT**

### **1. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT**

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 d'appel 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<sup>er</sup> 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, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice pendant quatre ans au moins soit d'activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature (*effectuées dans le secteur privé ou sous un régime de droit privé dans une administration ; ex : contrat emploi jeune*) soit de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, soit d'activités accomplies en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au concours.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que 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. à compter du 1<sup>er</sup> août 2007, aux possesseurs d'une équivalence de diplôme délivrée selon les modalités suivantes :

**Si vous êtes dans un des cas énumérés ci-après :**

**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 (RNCP), classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre 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 membre de la Communauté Européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen.
- vous justifiez d'au moins 3 ans d'activités professionnelles dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle du concours. (\*)

A noter (\*) : 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 de 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 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 principal de 2<sup>ème</sup> 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 principal de 2<sup>ème</sup> 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 principal de 2<sup>ème</sup> 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 principal de 2<sup>ème</sup> 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 principal de 2<sup>ème</sup> 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 DES EPREUVES**

Le programme de l'épreuve facultative d'admission relative au traitement automatisé de l'information des concours externe et interne et du troisième concours de recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2<sup>ème</sup> classe est le suivant :

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, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est seul compétent pour organiser le concours d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> 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 et le lieu des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

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

### **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 de l'autorité territoriale précitée 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 un coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves 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 détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissibles et, sur cette base, arrête la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d'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.

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

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours est inférieur au nombre de places offertes au titre de ce concours, le jury peut augmenter, dans la limite de 15 %, le nombre de places offertes aux candidats des concours externe et interne.

Au vu des listes d'admission, le Centre de Gestion établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante.

## **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 un mois avant l'expiration de la période en cours.**

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, 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. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la présente loi 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.

Le décompte de cette période de quatre ans est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

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.**

**1. NOMINATION**

Les candidats recrutés après avoir été inscrits sur la liste d'aptitude sont nommés en qualité d'adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe stagiaire, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

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.

Au cours de leur stage, les agents 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.

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, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas avant 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 est prolongée d'une durée maximale d'un an.

*En cas de changement d'adresse, il conviendra d'en informer rapidement, par mail le Centre de Gestion de la Moselle à l'adresse [concours@cdg57.fr](mailto:concours@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 / Internet : [www.cdg57.fr](http://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**