

# ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE

CONCOURS EXTERNE, CONCOURS INTERNE ET TROISIEME CONCOURS

SESSION 2025

Concours organisé par le Centre de Gestion du Bas-Rhin en convention avec les CDG des Ardennes, de l'Aube, de la Côte d'Or, du Doubs, du Jura, de la Marne, de la Haute Marne, de la Meurthe et Moselle, de la Meuse, de la Moselle, de la Nièvre, du Haut-Rhin, de la Haute-Saône, de la Saône et Loire, des Vosges, de l'Yonne et du Territoire de Belfort.

---

**CENTRE DE GESTION DU  
BAS-RHIN**

Service Emploi – Concours  
**Accueil téléphonique  
du lundi au vendredi  
de 10H à 12H et de 14H à 16H**

Tél : 03 88 10 34 55  
concours@cdg67.fr

---



# SOMMAIRE

<b>1 // L'EMPLOI</b>	<b>4</b>
<b>2 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ÉTABLIE APRÈS CONCOURS ET LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS</b>	<b>4</b>
<b>2.1 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ÉTABLIE APRÈS CONCOURS</b>	<b>4</b>
<b>2.2 // LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS</b>	<b>5</b>
2.2.1 Les conditions générales d'accès	5
2.2.2 Les conditions d'accès au concours externe	5
2.2.3 Les conditions d'accès au concours interne	8
2.2.4 Les conditions d'accès au troisième concours	9
2.2.5 Les informations relatives à l'inscription aux concours	10
2.2.6 Les informations relatives au dispositif « Base concours »	13
2.2.7 Les dispositions applicables aux candidats en situation de handicap	14
<b>3 // LES ÉPREUVES DES CONCOURS</b>	<b>15</b>
<b>3.1 // LES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE</b>	<b>15</b>
<b>3.2 // LES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE</b>	<b>15</b>
<b>3.3 // LES ÉPREUVES DU TROISIÈME CONCOURS</b>	<b>15</b>
<b>3.4 // LES ÉPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION DES CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIÈME CONCOURS</b>	<b>16</b>
<b>4 // L'ORGANISATION DES CONCOURS – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES</b>	<b>16</b>
<b>5 // LA DURÉE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE</b>	<b>17</b>
<b>6 // LE RECRUTEMENT, LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION</b>	<b>19</b>
<b>6.1 // LE RECRUTEMENT</b>	<b>19</b>
<b>6.2 // LA NOMINATION</b>	<b>19</b>
<b>6.3 // LA FORMATION</b>	<b>19</b>
6.3.1 Formation d'intégration	19
6.3.2 Formation de professionnalisation	19
<b>6.4 // LA TITULARISATION</b>	<b>20</b>

<b>7 // LA CARRIÈRE</b> .....	20
<b>7.1 // L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE</b> .....	20
<b>7.2 // LA RÉMUNÉRATION</b> .....	21
<b>8 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES ET LA PRÉPARATION AU CONCOURS</b> .....	22
<b>8.1 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES</b> .....	22
<b>8.2 // LA PRÉPARATION AU CONCOURS</b> .....	22
<b>9 // LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> .....	23

## 1 // L'EMPLOI

---

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 2<sup>ème</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> 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

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<sup>ème</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> 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.

## 2 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ÉTABLIE APRÈS CONCOURS ET LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

---

### 2.1 // LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ÉTABLIE APRÈS CONCOURS

Le recrutement en qualité de d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe intervient après inscription sur les listes d'aptitude établies en application des dispositions de l'article L325.38 du Code général de la fonction publique.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis :

- soit à un concours externe sur titres avec épreuves,
- soit à un concours interne sur épreuves,
- soit à un troisième concours sur épreuves.

## 2.2 // LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

### 2.2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES

Tout candidat doit remplir les conditions suivantes :

- posséder la nationalité française,
- jouir de ses droits civiques,
- le cas échéant, les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions,
- être en position régulière au regard du code du service national,
- remplir, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste des fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées.

Le concours d'accès au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe est également ouvert aux ressortissants États membres de l'Union européenne, d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de la Principauté d'Andorre ou d'un Etat pour lequel un accord ou une convention en vigueur l'a prévu, autres que la France et remplissant les conditions suivantes :

- jouir de leurs droits civiques dans l'État dont ils sont ressortissants,
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- être en position régulière au regard du service national de l'État dont ils sont ressortissants,
- remplir, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées.

### 2.2.2 LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe est un concours sur titres avec épreuves ouvert, pour 50 % au moins des postes à pourvoir, 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 (article 3 du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emploi des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques).

### 2.2.2.1 Dispense de diplôme

Peuvent faire acte de candidature au concours externe, sans remplir les conditions de diplômes exigées :

- les mères ou pères d'au moins trois enfants ;
- les sportifs, arbitres et juges de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre des Sports.

### 2.2.2.2 Équivalence de diplôme

Peuvent être dispensés de diplômes sous certaines conditions, les candidats titulaires **d'une expérience professionnelle** dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à celle de la profession à laquelle le concours donne accès **et/ou titulaires de diplômes autres que le diplôme requis obtenus en France ou dans un autre État que la France.**

- **Situation 1 : Le candidat est titulaire d'une décision d'équivalence de diplôme rendue pour le même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.**

A la vue de cette décision similaire, l'admission à concourir est prononcée par le Centre de Gestion du Bas-Rhin, autorité organisatrice du concours, au titre de l'équivalence de diplôme.

- **Situation 2 : Le candidat n'est pas titulaire d'une décision d'équivalence de diplôme rendue pour le même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.**

Peuvent se présenter à ce concours, sous réserve de remplir les autres conditions requises, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou un 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 tout 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 leur expérience professionnelle.

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

Pour obtenir une équivalence de diplôme, le candidat doit saisir la Commission d'équivalence de diplôme (point 2.2.2.2.1 ci-après).

Exemples de diplômes concernés nécessitant une saisine de la commission d'équivalence (liste indicative et non exhaustive) :

- Tous les diplômes d'enseignement général (DEUG, licence, maîtrise...) sans lien avec l'une des 4 spécialités du concours, par exemple licences, masters, doctorats de lettres, de droit, de langues etc...
- Tous les diplômes de l'enseignement professionnel sans rapport avec l'une des 4 spécialités du concours.

Pour savoir si votre diplôme est bien un titre ou diplôme à finalité professionnelle, nous vous invitons à consulter le Répertoire National des Certifications Professionnelles (<https://www.francecompetences.fr/>). **Si votre titre ou votre diplôme n'y figure pas, nous vous conseillons, sans attendre la période**

**d'inscription, de remplir un dossier « équivalence de diplôme » auprès de la commission d'équivalence pour obtenir une décision d'équivalence de diplôme.**

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, les documents mentionnés précédemment. Ces documents sont présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

#### **2.2.2.2.1 Commission d'équivalence de diplôme**

Cette commission est placée auprès du président du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). Elle est chargée de l'examen des demandes d'équivalence aux conditions de diplômes de candidats titulaires de diplôme français autres que ceux requis au concours, de candidats titulaires d'un diplôme ou titre délivré dans un autre État que la France (européen ou non européen) ou de candidats se prévalant d'une expérience professionnelle, soit en complément de diplômes ou titres autre que ceux qui sont requis, soit en l'absence de tout diplôme.

Les candidats adressent leurs demandes à :

**Centre National de la Fonction Publique Territoriale  
Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes  
80, rue de Reuilly - CS 41232  
75578 Paris Cedex 12  
Tél : 01.55.27.41.89 – Site : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)**

Les demandes peuvent être effectuées tout au long de l'année (même en dehors des périodes d'inscription au concours). L'instruction des demandes se fait à partir d'un dossier.

La commission est souveraine et indépendante des autorités organisatrices du concours. Elle n'est pas permanente. Il appartient au candidat de demander au secrétariat de la commission le calendrier de leurs réunions.

**ATTENTION : Le délai moyen pour le traitement d'un dossier par la commission est de 3 à 4 mois. Pour les dossiers comportant des diplômes étrangers, le délai d'instruction est plus long du fait que le Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP) doit être consulté au préalable sur le contenu des diplômes et la nature de l'établissement qui les délivre au sein du pays concerné ; les candidats sont donc invités à saisir la commission le plus tôt possible.**

Toute information utile relative à la commission d'équivalence de diplômes (brochure d'informations, dossier de saisine, guide, etc.) est disponible en téléchargement sur le site Internet du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).



#### **À NOTER**

**Le dépôt d'un dossier d'inscription au concours au Centre de Gestion du Bas-Rhin ne vaut pas saisine de la commission d'équivalence du CNFPT.**

**L'engagement d'une demande d'équivalence ne vaut pas dossier d'inscription au concours.**

**Deux dossiers distincts doivent être établis et déposés respectivement auprès de chaque autorité compétente.**

La commission se prononce par une décision qui est communiquée au candidat, à charge pour lui de la transmettre à l'autorité organisatrice pour l'admettre à concourir.

**En cas de décision favorable** à une demande d'équivalence de diplôme, celle-ci vaut pour tous les concours de la fonction publique territoriale, de la fonction publique d'État et hospitalière qui ont la même condition de diplôme, le candidat devant joindre copie de cette décision à son dossier d'inscription au concours.

Toute décision favorable d'une commission d'équivalence instituée par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié vaut également pour toutes les demandes ultérieures d'inscription du candidat aux mêmes concours que celui ou ceux pour lesquels cette décision a été rendue, sous réserve que ne soit intervenue aucune modification législative ou réglementaire qui serait de nature à remettre en cause l'équivalence accordée.

Le candidat peut également se prévaloir de cette décision pour toute demande d'inscription à un concours pour lequel la même condition de qualification est requise (article 22 du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié).

**En cas de décision défavorable**, le candidat ne peut déposer une nouvelle demande d'équivalence pour l'accès à un concours de la fonction publique territoriale pour lequel les mêmes diplômes sont requis que dans un délai d'un an après notification de la décision défavorable.

**Pour être admis à concourir, la décision favorable de la commission devra être obtenue et transmise par le candidat, pour la session 2025, au plus tard à la date à laquelle la condition de diplôme est exigée pour le concours externe d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe, soit le 15 mai 2025, date des épreuves écrites d'admissibilité.**

À défaut, les candidats ne pourront pas être admis à concourir.

Sans avis favorable d'une commission d'équivalence, les candidats ne pourront pas se prévaloir d'une précédente admission à concourir délivrée par une autorité organisatrice du concours.

Les décisions d'équivalences rendues pour le concours externe d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques, avant la réforme du cadre d'emplois (2011), ou des commissions de recevabilité du CNFPT et d'assimilation des diplômes européens rendues avant 2007 ne sont pas recevables.

### **2.2.3 LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS INTERNE**

Le concours interne est ouvert, pour 30 % au plus des postes à pourvoir, 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 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

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 24 octobre 2024 pour la session 2025.

## 2.2.4 LES CONDITIONS D'ACCES AU TROISIEME CONCOURS

Le troisième concours sur épreuves est ouvert, pour 20 % au plus des postes à pourvoir, aux candidats justifiant de l'exercice pendant une période de quatre ans au moins au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

- **soit d'une ou de plusieurs activités professionnelles**, (y compris les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, les périodes relatives à une décharge syndicale soumises au Code Général de la Fonction Publique, **quelle qu'en soit la nature**.

Le candidat produira " *L'attestation professionnelle* » dûment remplie, permettant de préciser le contenu et la nature de cette/ces activité(s). Dans l'hypothèse où le candidat demande la reconnaissance de plusieurs durées d'expériences professionnelles, une attestation sera obligatoirement remplie pour chaque période travaillée (formulaire inclus dans le dossier d'inscription) ;

Le candidat produira également :

- **les justificatifs relatifs aux activités salariées** : la copie du/des certificat(s) de travail pour les contrats de professionnalisation, d'apprentissage ou de droit commun ainsi que la copie de tous les contrats pour la/les période(s) pour laquelle/lesquelles le candidat demande la reconnaissance de l'expérience professionnelle au titre du 3<sup>ème</sup> concours ;
- **les justificatifs relatifs aux activités syndicales** dans les conditions du Code Général de la Fonction Publique (attestation de l'employeur relatif au mandat de représentant du personnel, arrêté de décharge partielle ou totale de service pour exercice d'une activité syndicale...)

**Ces documents précisent obligatoirement la/les date(s) de début et de fin de contrat ou de périodes d'activités syndicales, ainsi que le temps de travail ou les heures de délégation syndicale.**

- **soit de l'accomplissement d'un ou plusieurs mandat(s)** de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale :  
Le candidat fournira toute pièce attestant de la durée du mandat.

- **soit d'une ou plusieurs activité(s) en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association** :  
Le candidat produira les statuts de l'association à laquelle il appartient ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social. Est considérée comme responsable d'une association toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ou par la loi locale en vigueur dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

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. Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis au Code Général de la Fonction Publique portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces 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 troisième concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercés sur les mêmes périodes.

### **2.2.5 LES INFORMATIONS RELATIVES A L'INSCRIPTION AUX CONCOURS**

Les candidats devront se rendre sur le portail concours-territorial.fr pour ensuite effectuer leur pré-inscription sur le site du Centre de Gestion organisateur qu'ils auront choisi selon les dates et heures mentionnées ci-dessous.

Pour le Centre de Gestion du Bas-Rhin, les inscriptions aux concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe session 2025 s'effectuent exclusivement en ligne sur le portail national « [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr) » ou sur le site internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin « <https://portail.cdg67.fr/concours/> » rubrique mon espace candidat, m'inscrire à un concours – (Avec renvoi sur le portail national « [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr)) du mardi 10 septembre 2024 au mercredi 16 octobre 2024 inclus).

#### **Inscription nationale unique :**

**Lorsque la base de données dénommée « Concours - FPT » identifie un candidat déjà inscrit à un concours pour l'accès à un même grade de l'un des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale organisé par plusieurs centres de gestion et dont les épreuves ont lieu simultanément, l'inscription antérieure à sa nouvelle inscription est automatiquement supprimée.**

**Seule la dernière inscription est prise en compte dans cette base de données.**

**La dernière inscription est celle saisie le plus tardivement par le candidat jusqu'à la date de clôture des inscriptions.**

**Le candidat et le centre de gestion concernés reçoivent notification de la suppression ainsi effectuée des inscriptions antérieures au profit de l'inscription retenue.**

**Les demandes de modification de type de concours (concours externe, concours interne ou 3<sup>ème</sup> concours) ne sont possibles que jusqu'à :**

- la date limite d'inscription en réalisant une nouvelle inscription par internet selon les dispositions et dans le respect des délais mentionnés ci-après (cf article 2 de l'arrêté d'ouverture du concours),**
- et en respectant la date limite d'envoi ou de dépôt des dossiers dans le respect des délais fixés ci-après (cf article 2 précité).**

Le candidat devra obligatoirement transmettre au Centre de Gestion du Bas-Rhin le dossier d'inscription imprimé sur Internet grâce au lien hypertexte « Valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription ».

Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion du Bas-Rhin, qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié, sera considéré comme non-conforme et rejeté.

Le dossier d'inscription imprimé, complété et comportant les pièces demandées, devra être déposé directement ou envoyé pour le jeudi 24 octobre 2024, (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi), EXCLUSIVEMENT au :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU BAS-RHIN**  
Service Concours  
1475 boulevard Sébastien Brant - CS 40066 - 67402 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN CEDEX

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

**Période de pré-inscription en ligne sur le site [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr)**  
**(ou via le site du Centre de Gestion du Bas-Rhin (<https://portail.cdg67.fr/concours/>))**  
**avec renvoi sur le site [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr)**  
**du 10 septembre 2024 au 16 octobre 2024**  
**(23 heures 59 minutes 59 secondes dernier délai - Heure métropolitaine).**

**Période de dépôt ou d'envoi des dossiers d'inscription imprimés au Centre de Gestion du Bas-Rhin**  
**(le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi)**  
**du 10 septembre 2024 au 24 octobre 2024.**

La pré-inscription en ligne ne sera considérée comme inscription définitive par le Centre de Gestion du Bas-Rhin :

- qu'à réception, (par le Centre de Gestion du Bas-Rhin), du dossier papier imprimé lors de l'inscription pendant la période de dépôt des dossiers précisée ci-dessous (remis directement ou, en cas d'envoi, le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées.

**Les demandes de modification de spécialité et/ou d'épreuve facultative ne sont possibles que :**

- **du 10 septembre 2024 au 16 octobre 2024 (période de préinscription sur internet) : en réalisant une nouvelle inscription sur internet selon les dispositions et dans le respect des délais mentionnées ci-dessus (cf article 2 de l'arrêté d'ouverture du concours) ;**
- **du 17 octobre 2024 au 24 octobre 2024 (lorsque les préinscriptions sur internet sont terminées et avant la date limite de clôture des inscriptions) : en formulant une demande par écrit en précisant obligatoirement les noms et prénoms, numéro d'identifiant ainsi que le concours concerné (remis directement, ou, en cas d'envoi, le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).**

Le cas échéant, les candidats pourront corriger leurs coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphone...) directement sur le dossier d'inscription imprimé au stylo rouge exclusivement. En cas de contradiction entre les données saisies en ligne et les données rectifiées sur le dossier papier, les services du Centre de Gestion du Bas-Rhin donneront foi aux corrections manuscrites. Au-delà de la date limite de dépôt des dossiers d'inscription auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin (soit le 24 octobre 2024), les demandes de modifications de coordonnées personnelles sont à effectuer par mail ou par courrier.

Pour être valablement admis à concourir, le candidat devra d'une part remplir toutes les conditions réglementaires requises, d'autre part déposer un dossier d'inscription complet selon les conditions figurant à l'article 7 de l'arrêté d'ouverture du concours.

Toute admission à concourir prononcée sur la base d'une inscription au concours ne satisfaisant pas aux dispositions citées à l'alinéa précédent est illégale et entraînera l'annulation de la candidature.

Le Centre de Gestion du Bas-Rhin ne validera l'inscription du candidat qu'à réception du dossier d'inscription imprimé et des pièces demandées, adressés ou déposés au Centre de Gestion, à l'attention du Service Concours - Parc d'Innovation - 1475 boulevard Sébastien Brant - CS 40066 - 67402 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN CEDEX, exclusivement dans les délais fixés précédemment (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Les candidats sollicitant une dispense de diplômes en application d'une disposition légale fournissent au Centre de Gestion du Bas-Rhin les justificatifs permettant à ce dernier de vérifier qu'ils peuvent bénéficier de cette dispense.

**Pour les candidats ayant déposé leur dossier d'inscription dans les délais prescrits à l'article 2 de l'arrêté d'ouverture du concours, pour lesquels la validité de l'inscription reste liée à la production d'un document exigé par l'article 7 du même arrêté, le dossier ne sera pas rejeté dès lors que le candidat fera connaître au Centre de Gestion, par une information écrite remise au moment du dépôt du dossier d'inscription, qu'il s'engage à fournir le document manquant (dont la production relève d'une administration ou instance compétente) dans un délai déterminé, et au plus tard au jour de la première épreuve du concours, qui se déroulera le 15 mai 2025 (remis directement le jour de la 1ère épreuve ou, en cas d'envoi, cachet ou preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).**

Dans ce cas (dossier d'inscription incomplet), une seule notification sera adressée au candidat pour l'informer du caractère incomplet de son dossier, des éléments à fournir et du délai qui lui est imparti pour les transmettre au Centre de Gestion du Bas-Rhin.

**Ainsi et notamment, les candidats du concours externe fournissent au Centre de Gestion au plus tard au jour de la première épreuve du concours (qui se déroulera le 15 mai 2025), soit la copie du titre ou du diplôme requis, soit la décision rendue par la commission d'équivalence instituée par le décret du 13 février 2007 (équivalence de diplômes).**

Le Centre de Gestion rejette définitivement par courrier du Président du Centre de Gestion tout dossier d'inscription de candidat déposé ou envoyé après la date limite de dépôt des dossiers d'inscription, soit le 24 octobre 2024 (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

Les services du Centre de Gestion exécuteront et mettront en œuvre ces dispositions dans les délais les plus rapides suivant immédiatement la date de dépôt des dossiers d'inscription au concours.

Il appartient au candidat de vérifier qu'il répond à toutes les conditions d'inscription au concours.

**Tout pli insuffisamment affranchi ou envoyé à une adresse erronée sera refusé par le Centre de Gestion du Bas-Rhin.**

Les candidats aux concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe doivent consulter directement en ligne sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin leur situation pendant tout le déroulement des concours au moyen d'un identifiant et d'un code d'accès confidentiels obtenus au moment de leur inscription leur ouvrant un « espace candidat » sécurisé.

Sur cet « espace candidat sécurisé » en ligne, le candidat DOIT :

- Vérifier que son dossier d'inscription papier a bien été réceptionné par le service concours du Centre de Gestion du Bas-Rhin ;
- Consulter toute information, pièce ou document qui y est déposé en lien avec son inscription au concours ;
- Télécharger le cas échéant son courrier de notification de dossier incomplet ;
- Imprimer ses convocations aux épreuves d'admissibilité et d'admission ;
- Télécharger le cas échéant son attestation de présence aux épreuves ;
- Consulter ses résultats si le(la) candidat(e) a été déclaré(e) non admissible ou non admis(e) ;
- Prendre connaissance de son admissibilité ou admission ;
- Télécharger ses courriers de notification de résultats en cas de non admissibilité, non admission ou admission au concours.

Il appartiendra au candidat de consulter ces différents éléments en ligne sur son espace sécurisé

**La procédure est entièrement dématérialisée, le Centre de Gestion n'enverra aucun courrier aux candidats.**

## **2.2.6 LES INFORMATIONS RELATIVES AU DISPOSITIF « BASE CONCOURS »**

Il s'agit de la collecte et traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

### **Pour tous les candidats**

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible d'interroger les candidats, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114. Les réponses apportées par les candidats sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. L'anonymat et la confidentialité des réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », les candidats peuvent consulter la présentation détaillée du projet sur le page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles concernant les candidats. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles les concernant qu'ils peuvent exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : [collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr).

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de leurs données personnelles, les candidats peuvent contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : [le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

Les candidats ont aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

## **2.2.7 LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP**

Selon les dispositions de l'**ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la fonction publique** ;

- 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 (article L.352.1).
- Les candidats en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation (article L.352.3).

Selon les dispositions du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020, les aménagements des épreuves, sur demande des candidats concernés, sont mis en œuvre par le président du jury, au cas par cas, sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose sur la base d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, qui ne doit pas être le médecin traitant, établi moins de six mois avant la date de la première épreuve du concours, qui se déroulera le 15 mai 2025.

Ce certificat doit mentionner :

- que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et devant être indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées,
- les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (les épreuves sont détaillées dans la brochure du concours téléchargeable sur le site du Centre de Gestion du Bas-Rhin, (<https://portail.cdg67.fr/concours/>) dès l'ouverture de la période d'inscription,
- la description des aménagements et des aides humaines et techniques nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance ...).

**La date d'envoi du certificat médical est réglementairement fixée au plus tard trois semaines avant la date de la première épreuve du concours (soit 3 semaines avant le 15 mai 2025) ; la date limite d'envoi du certificat médical, établi par le médecin agréé au Centre de Gestion du Bas-Rhin, est ainsi fixée au 24 avril 2025 (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).**

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite citée précédemment.

**Pour permettre la mise en œuvre des aides et aménagements sollicités, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation devra ainsi en faire la demande lors de son inscription, en cochant la case prévue à cet effet sur son dossier d'inscription.**

A réception du dossier d'inscription du candidat selon les modalités et dans les délais prescrits à l'article 2 de l'arrêté d'ouverture du concours, le Centre de Gestion du Bas-Rhin adressera au candidat les informations, les pièces et le détail de la procédure à respecter afin qu'il puisse transmettre les pièces nécessaires au Centre de Gestion du Bas-Rhin selon les modalités précisées ci-dessus (certificat médical établi moins de six mois avant la date de la première épreuve du concours et transmis au Centre de Gestion du Bas-Rhin au plus tard trois semaines avant la même date (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi).

## **3 // LES ÉPREUVES DES CONCOURS**

---

### **3.1 // LES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE**

Le concours externe sur titres de recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>ème</sup> classe comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

**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).

**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).

### **3.2 // LES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE**

Le concours interne de recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>ème</sup> classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

**Les épreuves d'admissibilité** comprennent :

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).

**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).

### **3.3 // LES ÉPREUVES DU TROISIÈME CONCOURS**

Le troisième concours de recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>e</sup> classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

**Les épreuves d'admissibilité** comprennent :

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).

**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).

### **3.4 // LES ÉPREUVES FACULTATIVES D'ADMISSION DES CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIÈME 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).

## **4 // L'ORGANISATION DES CONCOURS – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES**

---

Le Président du Centre de Gestion du Bas-Rhin 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 du Bas-Rhin en date du 30 mars 2011 et du 28 juin 2011.

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.

## **5 // LA DURÉE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE**

---

Pour être recruté en qualité d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe stagiaire, il faut être inscrit sur une liste d'aptitude. C'est l'autorité ayant organisé le concours qui dresse cette liste à l'issue du concours.

Les lauréats sont classés par ordre alphabétique. La liste a une valeur nationale. Elle mentionne les coordonnées personnelles des lauréats si ceux-ci en ont autorisé la publication (ce qui facilite la mise en

relation avec les collectivités territoriales recherchant un agent). Le lauréat ne peut être inscrit que sur une liste d'un même grade d'un même cadre d'emplois.

Ainsi, le lauréat qui réussit le même concours dans deux centres de gestion différents, **doit opter** pour son inscription sur une liste et **renoncer** à l'autre. Il **prévient** alors les deux centres de gestion, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de son admission au 2<sup>ème</sup> concours (référence article 25 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié).

A défaut d'informer les autorités organisatrices dans les délais impartis, le candidat ne conserve le bénéfice de son inscription que sur la première liste d'aptitude.

La liste d'aptitude est valable deux ans.

Elle peut être reconduite d'une année, voire de deux si le lauréat n'est pas nommé. Pour se réinscrire pour une troisième ou une quatrième année, le lauréat en formule la demande écrite auprès du centre de gestion au plus tard au terme de l'échéance considérée.

Le congé parental, le congé de maternité, le congé d'adoption, le congé de présence parentale, le congé de solidarité familiale, le congé de longue durée, la durée d'accomplissement des obligations du service national, l'exercice du mandat en tant qu'élu local jusqu'à son terme et le recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L. 332-13 du code général de la fonction publique dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe ainsi qu'un engagement de service civique prévu à l'article L.120-1 du code du service national, jusqu'à la fin de cet engagement, ont un effet suspensif sur la date limite de validité de la réinscription d'une durée équivalente à l'interruption intervenue pour ce motif pendant les années considérées.

Pour que cette suspension soit prononcée, le lauréat doit adresser au Centre de Gestion une demande écrite de suspension accompagnée d'un justificatif dans lequel les dates de suspension seront clairement définies.

Un entretien lui est proposé si la période de suspension du décompte a été supérieure ou égale à douze mois consécutifs.

Le candidat admis est tenu d'informer le Centre de Gestion de tout changement de situation : professionnelle, changement d'adresse, maternité, etc.

Les lauréats inscrits sur liste d'aptitude informent par écrit les autorités organisatrices de concours en cas de recrutement.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement à l'autorité organisatrice du concours, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.

Toutefois, 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.

Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de quatre ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

## 6 // LE RECRUTEMENT, LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION

---

### 6.1 // LE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Elle permet aux lauréats 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).

Elle ne vaut pas recrutement : les lauréats doivent eux-mêmes chercher un poste en envoyant des candidatures spontanées aux collectivités territoriales et/ou en répondant à des offres d'emploi.

Pour répondre à des offres d'emplois, les lauréats ont la possibilité, via le site [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) :

- de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités territoriales,
- de mettre leur CV en ligne pour qu'il soit consultable par les collectivités.

### 6.2 // LA NOMINATION

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.

### 6.3 // 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).

#### 6.3.1 **FORMATION D'INTEGRATION**

Au cours de leur stage, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>ème</sup> 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).

#### 6.3.2 **FORMATION DE PROFESSIONNALISATION**

Après leur nomination, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>ème</sup> 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.

## 6.4 // 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 2<sup>ème</sup> 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.

## 7 // LA CARRIÈRE

### 7.1 // L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques comprend les grades suivants :

- **Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques** dont la durée de carrière et la grille indiciaire s'établissent comme suit :

ÉCHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Indices bruts	389	395	397	401	415	431	452	478	500	513	538	563	597
Indices majorés du 01.09.2024	373	374	375	376	377	386	401	420	436	446	462	482	508
Durée de carrière : 30 ans	1a	1a	1a	1a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	4a	-

- **Assistant territorial de conservation principal du patrimoine et des bibliothèques de 2<sup>ème</sup> classe :**

Peuvent être promu assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe :

1. Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 4<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
2. Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

ÉCHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Indices bruts	401	415	429	444	458	480	506	528	542	567	599	638	
Indices majorés	376	377	384	395	406	421	441	457	466	485	509	539	

du 01.09.2024													
Durée de carrière : 30 ans	1a	1a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	4a		-

• **Assistant territorial principal de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 1<sup>ère</sup> classe :**

Peuvent être promu assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> classe :

1. Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
2. Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indices bruts	446	461	484	513	547	573	604	638	660	684	707
Indices majorés du 01.09.2024	397	409	424	446	470	489	513	539	556	574	592
Durée de carrière : 24 ans	1a	2a	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	3a	-

## 7.2 // LA RÉMUNÉRATION

Après service fait, les fonctionnaires ont droit à une rémunération comprenant :

- le traitement,
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire,
- les prestations familiales obligatoires.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1<sup>er</sup> échelon du grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe, ce qui correspond à un traitement mensuel de **1 850,97 € (brut)** au 1<sup>er</sup> septembre 2024.

## 8 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES ET LA PRÉPARATION AU CONCOURS

### 8.1 // LES ÉLÉMENTS STATISTIQUES

- Concours externe session 2023

Spécialités	Postes	Inscrits	Admis à concourir	Présents à l'admissibilité	Admissibles	Admis
Archives	5	27	22	16	10	6
Bibliothèque	31	174	120	93	51	31
Musée	16	318	282	197	31	16
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>519</b>	<b>424</b>	<b>306</b>	<b>92</b>	<b>53</b>

- Concours interne session 2023

Spécialités	Postes	Inscrits	Admis à concourir	Présents à l'admissibilité	Admissibles	Admis
Archives	2	5	4	2	2	1
Bibliothèque	13	89	79	57	26	13
Musée	3	20	19	14	7	3
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>114</b>	<b>102</b>	<b>73</b>	<b>35</b>	<b>17</b>

### 8.2 // LA PRÉPARATION AU CONCOURS

Pour acquérir des ouvrages préparatoires à certaines épreuves de ce concours, rendez-vous par exemple :

- sur le site du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) rubrique WikiTerritorial, Éditions) ;
- sur le site de la Documentation Française ([www.vie-publique.fr](http://www.vie-publique.fr), rubrique Publications) ;
- en librairie.

Les sujets de la session 2023 sont consultables sur le portail national [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr), sous les rubriques « Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe », « se préparer ».

## 9 // LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

---

- Code général de la fonction publique du 1<sup>er</sup> mars 2022 ;
- Code des Sports, Livre II, Titre II, Chapitre I, disposant en son article L.221-3 que les sportifs et arbitres et juges de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 peuvent se présenter aux concours d'accès aux emplois de l'Etat, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ainsi que de toute société nationale ou d'économie mixte, sans remplir les conditions de diplôme exigées des candidats ;
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements ;
- Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la fonction publique.
- Décret n° 81-317 du 7 avril 1981 fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours ;
- Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires ;
- Décret n°94-163 du 16 février 1994 ouvrant aux ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne autres que la France l'accès à certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 95-681 du 9 mai 1995 fixant les conditions d'inscription des candidats aux concours d'accès à la fonction publique de l'État et à la fonction publique hospitalière par voie électronique ;
- Décret n°2002-872 du 3 mai 2002 relatif au troisième concours de recrutement pour certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la Fonction Publique ;
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ;
- Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de 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 ;

- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2018-114 du 16 février 2018 relatif à la collecte des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et créant la « Base concours » ;
- Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;
- Décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 pris en application de l'article 36 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale en vue de limiter l'inscription d'un candidat à un concours permettant l'accès à un emploi du même grade organisé simultanément par plusieurs centres de gestion ;
- Décret n° 2022-1491 du 30 novembre 2022 portant simplification des mesures de publicité des arrêtés d'ouverture des concours et examens ;
- Décret n°2024-759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;
- Arrêté du 19 juin 2007 fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation ;
- Arrêté du 8 juillet 2024 fixant les conditions et les modalités de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;
- Règlement des concours adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en date du 30 mars 2011 et du 28 juin 2011.



**POUR TOUT RENSEIGNEMENT :**

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DU BAS-RHIN**

Parc d'Innovation  
1475 boulevard Sébastien Brant  
CS 40066 – 67402 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN CEDEX  
Tél. 03 88 10 34 64  
Mail : [cdg67@cdg67.fr](mailto:cdg67@cdg67.fr)