



Notice explicative

(à lire attentivement)

EXAMEN PROFESSIONNEL

AU TITRE DE L'AVANCEMENT DE GRADE

ASSISTANT TERRITORIAL QUALIFIÉ DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES HORS CLASSE

SESSION 2010

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
NOTICE EXPLICATIVE	
I / TEXTES RÉGLEMENTAIRES DE RÉFÉRENCE.....	4
II / DÉFINITION DE L'EMPLOI.....	4
III / RÉMUNÉRATION	4
IV / CONDITIONS D'INSCRIPTION	5
V / DOSSIER DE CANDIDATURE	5 à 6
A / Délais.....	5
B / Travailleur handicapé	6
C / Constitution du dossier	6
VI/ INFORMATIONS PRATIQUES	7
A / Enregistrement de la candidature.....	7
B / Déroulement de l'examen professionnel.....	7
C / Résultats	7
VII / EN CAS DE RÉUSSITE À L'EXAMEN PROFESSIONNEL.....	8
VIII / COMMUNICATION DES NOTES ET COMPOSITIONS.....	8
NATURE DES ÉPREUVES	9

**ASSISTANT TERRITORIAL QUALIFIÉ DE CONSERVATION
DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES HORS CLASSE
EXAMEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'AVANCEMENT DE GRADE
SESSION 2010**

I N F O R M A T I O N S G É N É R A L E S

Par arrêté n° 0003-2010 du 11 janvier 2010, le Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Gironde a ouvert au titre de l'année **2010** un examen professionnel d'accès par la voie de l'avancement de grade d'**Assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe**.


DÉBUT	DATES LIMITES		
Retrait des dossiers de candidature au CDG 33	Demande des dossiers par voie postale	Retrait des dossiers de candidature au siège du CDG33	Dépôt des dossiers de candidature
2 mars 2010	23 mars 2010	31 mars 2010	8 avril 2010
Période de Pré-inscription sur le site www.cdg33.fr du 2 mars 2010 au 31 mars 2010			
DATES DES ÉPREUVES ECRITES			
25 mai 2010			

Les épreuves se dérouleront à Bordeaux ou le cas échéant dans sa proche banlieue
(dates données sous toutes réserves à titre indicatif).

Pour toute information

Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Gironde :
du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 9 h 00 à 12 h 00

Service concours et examens :

	05 56 11 94 33
Fax	05 56 11 94 44
Courriel	concours@cdg33.fr

**ASSISTANT TERRITORIAL QUALIFIÉ DE CONSERVATION
DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES HORS CLASSE
EXAMEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'AVANCEMENT DE GRADE
SESSION 2010**

NOTICE EXPLICATIVE

À LIRE ATTENTIVEMENT ET À CONSERVER PAR LE CANDIDAT

I / TEXTES RÉGLEMENTAIRES DE RÉFÉRENCE

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 *modifiée* portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 *modifiée* portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 *modifié* relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 91-847 du 2 septembre 1991 *modifié* portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques ;
- Décret n° 92-907 du 2 septembre 1992 *modifié* relatif aux modalités d'organisation des examens professionnels d'accès au grade d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe et au grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe ;

II / DÉFINITION DE L'EMPLOI

Les assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie B. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'assistant qualifié de conservation de 2^{ème} classe, d'assistant qualifié de conservation de 1^{ère} classe et d'assistant qualifié de conservation hors classe.

Les membres du cadre d'emplois sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes de la conservation :

1. Musée ;
2. Bibliothèque ;
3. Archives ;
4. Documentation.

Les assistants qualifiés de conservation exercent sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique des responsabilités techniques supérieures. Ils ont des responsabilités particulières dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections, la recherche documentaire et la promotion de la lecture publique. Dans chacune de leur spécialité, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services ou des établissements qui ne sont pas réservés à des fonctionnaires appartenant à des cadres d'emplois culturels de catégorie A.

III / RÉMUNÉRATION (pour le grade d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe)

Traitement brut mensuel pour une personne sans enfant à charge et d'après la valeur de l'indice 100 applicable au 1^{er} octobre 2009.:

. Début de carrière	:	indice majoré 375	:	1 727,72 €
. Fin de carrière	:	indice majoré 534	:	2 460,27 €

S'ajoutent, le cas échéant, le supplément familial de traitement variant suivant le nombre d'enfants à charge et éventuellement certaines primes ou indemnités.

IV / CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'examen professionnel est ouvert aux assistants qualifiés de conservation de 2^{ème} classe ayant un an d'ancienneté dans le 8^{ème} échelon de leur grade et les assistants qualifiés de conservation de 1^{ère} classe sans condition d'ancienneté, comptant trois ans de services dans le cadre d'emplois.

De plus, conformément au statut particulier, les candidats peuvent être nommés assistants qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe après leur inscription sur un tableau d'avancement.

Par ailleurs, les candidats sont autorisés, en application du deuxième alinéa de l'article 13 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié, à subir les épreuves de l'examen professionnel d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

V / DOSSIER DE CANDIDATURE

A / Délais

1 / Date limite de pré-inscription

Aucune pré-inscription ne sera enregistrée au-delà de la date limite de retrait des dossiers de candidature.

Attention :

La préinscription ne vaut pas inscription définitive : votre inscription ne sera validée par le Centre de Gestion de la Gironde qu'à la réception du **formulaire de pré-inscription** que vous aurez imprimé, dûment **rempli** et **signé** et de l'ensemble des pièces justificatives qui doivent nous parvenir avant la date de dépôt des dossiers indiquée sur le calendrier.

L'impression écran du formulaire de saisie et le récépissé d'enregistrement de votre candidature ne sont pas recevables. En effet, seules seront acceptées les quatre pages du dossier de candidature généré au format PDF.

2 / Date limite de retrait des dossiers « papier » de candidature

Aucun dossier ne sera délivré par le Centre de Gestion au-delà de la date limite de retrait de dossier de candidature.

Les demandes de dossier de candidature, formulées par voie postale, doivent être adressées **au plus tard** dans les huit jours avant la date limite de retrait du dossier au siège du Centre de Gestion (**le cachet de la poste faisant foi**).

Toute demande adressée postérieurement à cette date ne sera pas honorée.

Les dossiers de candidature peuvent être retirés au siège du Centre de Gestion jusqu'à la date limite aux heures normales d'ouverture de l'établissement au public (**cf page 3**).

3 / Date limite de dépôt des dossiers de candidature

Tout dossier de candidature déposé ou posté au-delà de cette date sera refusé et le candidat ne pourra pas participer aux épreuves.

Cette date limite de dépôt des dossiers de candidature est impérative (le cachet de la poste faisant foi).

Le **dossier de candidature** déposé au Centre de Gestion **doit être impérativement complet** :

- toutes les rubriques à compléter doivent être renseignées par le candidat,
- l'ensemble des pièces justificatives doit être joint.

Les copies de dossier d'inscription ne sont pas recevables. En effet, seuls les dossiers originaux émanant du Centre de Gestion seront pris en compte.

4 / Récépissé de dépôt de dossier de candidature

Le Centre de Gestion établit un récépissé de dépôt du dossier de candidature au moyen d'un coupon-réponse. Ce document atteste du dépôt du dossier sans présumer, en aucune façon, de la suite donnée à cette candidature.

En effet, l'**acceptation comme le refus du dossier de candidature seront notifiés à l'intéressé(e)**. En cas d'acceptation, un accusé réception de candidature sera adressé. Le refus sera, quant à lui, notifié par un courrier motivé en recommandé avec accusé de réception.

Il appartient au candidat de s'assurer qu'il a bien transmis ou déposé au Centre de Gestion son dossier de candidature avant la date limite. En aucun cas, le Centre de Gestion ne saurait être mis en cause dans l'hypothèse où les candidats ne pourraient apporter la preuve matérielle du dépôt de leur dossier.

B / Travailleurs handicapés

Les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé doivent joindre au dossier une photocopie de la carte ou de la décision de la **CDAPH*** reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientation en milieu ordinaire de travail, ainsi que, le cas échéant, un certificat médical d'un médecin agréé du département de résidence du candidat ou une décision CDAPH justifiant et proposant de façon circonstanciée l'aménagement de certaines épreuves compte tenu de leur handicap.

Aucun aménagement d'épreuve ne pourra être accordé s'il n'est justifié par la nature du handicap.

* **CDAPH : « Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées »**

C / Constitution du dossier

Le dossier de candidature constitué pour l'inscription doit comprendre le formulaire correspondant dûment complété et signé par le candidat ainsi que les pièces nécessaires à fournir au moment de l'inscription, à savoir :

- un état détaillé des services accomplis, certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination (*cf modèle d'imprimé*),
- la photocopie du dernier arrêté d'avancement d'échelon,
- le coupon réponse - récépissé (*dûment complété et affranchi ou accompagné d'une enveloppe A5 libellée à vos coordonnées et affranchie au tarif en vigueur pour l'affranchissement en urgent d'une lettre*),
- 4 timbres **sans valeur faciale**.

Les candidats atteints d'un handicap, **nécessitant un aménagement d'épreuves (UNIQUEMENT)**, doivent également fournir :

- La copie de leur carte CDAPH
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé du département de résidence du candidat ou une décision CDAPH justifiant et proposant l'aménagement de certaines épreuves.

Les photocopies jointes au dossier de candidature doivent être lisibles. Le Centre de Gestion peut demander la production des documents originaux.

Il est impératif que le candidat informe le service « Concours et examens » du Centre de Gestion de tout changement d'adresse ou toute autre modification affectant sa situation. En effet le Centre de Gestion ne saurait être tenu pour responsable de l'absence d'un candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation suite à un changement de domicile non signalé.

VI / INFORMATIONS PRATIQUES

A / Enregistrement de la candidature

Le Centre de Gestion adresse, **après examen du dossier de candidature, un accusé de réception de celle-ci**. Il peut également demander la production de pièces manquantes au dossier avant de se prononcer sur la validité de la candidature. Il appartient au candidat de **vérifier** l'exactitude des éléments portés sur les correspondances que lui adresse le Centre de Gestion et notamment **les références du concours ou de l'examen pour lequel il a déposé sa candidature. Toute anomalie doit être signalée par écrit, sans délai, aux services du Centre de Gestion**. Sauf preuve contraire, seuls les éléments enregistrés par le Centre de Gestion sont pris en considération.

Il est rappelé que tout dossier incomplet est susceptible d'entraîner le refus d'admission à concourir du candidat.

B / Déroulement de l'examen professionnel

Les dates prévues pour les épreuves (*écrites et orales*), communiquées lors de la remise du dossier de candidature, sont données **à titre indicatif**. Elles peuvent être modifiées si les conditions d'un bon déroulement des opérations de sélection l'exigent.

Chaque candidat sera individuellement convoqué par courrier.

A l'issue des épreuves, le jury arrête une liste d'admission.

Il appartient au candidat admis à concourir :

- de contacter le Centre de Gestion dans le cas où il n'aurait reçu aucune convocation ou information dans la semaine qui précède la date prévisionnelle des épreuves.
- de prendre toutes les dispositions nécessaires pour être présent aux lieux, dates et heures de convocation.
- de se conformer aux règles de discipline établies par l'administration pour le déroulement des épreuves.

IMPORTANT : Conformément à l'article 14 du décret n° 85-1229, « tout candidat à un concours ou examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé ».

C / Résultats

Les résultats sont adressés individuellement aux candidats par courrier et affichés au siège du Centre de Gestion.

Dès leur proclamation, les résultats des opérations de sélection sont mis à la disposition du public sur Internet :

www.cdg33.fr

Ce même site indiquera le calendrier prévisionnel des opérations à venir.

AUCUN RÉSULTAT NE SERA COMMUNIQUÉ PAR TÉLÉPHONE PAR LES SERVICES DU CENTRE DE GESTION.

VII / EN CAS DE RÉUSSITE À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Nomination

La réussite à l'examen professionnel donne lieu à la délivrance d'un certificat ou d'une attestation de réussite.

La nomination du lauréat ne peut intervenir qu'après la réalisation de la procédure d'avancement de grade conformément à l'article 17 du décret n° 91-847 susvisé.

Les conditions de validité de réussite à l'examen professionnel figurent au verso de l'attestation qui est délivrée.

VIII / COMMUNICATION DES NOTES ET COMPOSITIONS

Au terme des opérations de sélection, le candidat reçoit le relevé des notes qu'il a obtenues.

S'il souhaite consulter ses copies, il peut se rendre au siège du Centre de Gestion (*sur rendez-vous*) ou obtenir une photocopie moyennant une participation financière forfaitairement fixée à :

- **1 €** (*de 1 à 6 pages*) ou **1,50 €** (*à partir de 7 pages*) si les photocopies sont remises au Centre de Gestion
- **2 €** (*de 1 à 6 pages*) ou **2,50 €** (*à partir de 7 pages*) si les photocopies sont transmises par envoi postal

Toute demande de photocopie qui ne serait pas accompagnée du règlement correspondant (*par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public*) ne sera pas traitée par le Centre de Gestion.

L'administration n'est pas tenue de communiquer au candidat le corrigé ou le barème de notation des épreuves qu'il a subies.

IL EST RAPPELÉ QUE LES CANDIDATS ONT CERTIFIÉ SUR L'HONNEUR L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS À L'ADMINISTRATION.

ILS SONT AVERTIS QUE TOUTE DÉCLARATION INEXACTE PEUT LEUR FAIRE PERDRE LE BÉNÉFICE DE LEUR ÉVENTUELLE ADMISSION À L'EXAMEN PROFESSIONNEL, VOIRE ENTRAINER DES POURSUITES PÉNALES.

**ASSISTANT TERRITORIAL QUALIFIÉ DE CONSERVATION
DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES HORS CLASSE
EXAMEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'AVANCEMENT DE GRADE
SESSION 2010**

N A T U R E D E S É P R E U V E S

L'examen professionnel comporte deux épreuves :

- Une **composition** portant sur le domaine de l'information et de la communication ou sur les grands thèmes de l'actualité intellectuelle, culturelle, économique et sociale
(durée : trois heures ; coefficient : 1) ;

- **L'établissement d'une note** résumant les éléments d'un dossier remis aux candidats
(durée : trois heures ; coefficient : 1).

Il est attribué à chaque épreuve une note variant de 0 à 20.

Les épreuves sont anonymes, chaque composition est corrigée par deux correcteurs.

Aucun candidat ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves ou une moyenne des notes aux épreuves inférieure à 10 sur 20 ne peut être déclaré admis

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

IMPORTANT : Conformément à l'article 14 du décret n° 85-1229, « tout candidat à un concours ou examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé ».