



**Centres de gestion de la région  
Auvergne-Rhône-Alpes**

# **EXAMEN PROFESSIONNEL**

## **ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE**

### **FILIÈRE CULTURELLE- CATÉGORIE B**

**Examen professionnel par voie d'avancement de grade**

---

## **SOMMAIRE**

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS .....	2
A. Le cadre d'emplois .....	2
B. Les fonctions exercées.....	2
C. Les exemples de métiers .....	2
II. LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN .....	2
III. LES SPÉCIALITÉS .....	3
IV. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES .....	3
A. Les règles générales de déroulement de l'examen.....	3
B. La nature des épreuves .....	3
V. SE PRÉPARER À L'EXAMEN .....	3
VI. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES.....	3
VII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES.....	4

## I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

### A. Le cadre d'emplois)

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques constitue un cadre d'emplois de la filière culturelle de catégorie B qui comprend les grades d'assistant de conservation, d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe.

### B. Les fonctions exercées

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>e</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>re</sup> classe ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées ci-dessus, 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.

### C. Les exemples de métiers

Afin de préparer votre projet professionnel et découvrir les métiers territoriaux, vous pouvez consulter le répertoire des métiers sur le site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr). Les métiers présentés sont répartis en 6 champs d'action publique locale et 27 spécialités. Vous trouverez pour chacun la description du métier, des activités, des compétences et les cadres d'emplois associés.

## II. LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN

L'examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires ayant au moins atteint le 6<sup>e</sup> échelon du 1<sup>er</sup> grade (soit le 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.

Les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement. La condition d'ancienneté à l'examen doit ainsi être remplie au 31 décembre de l'année N+1 de l'examen.

Les candidats doivent également être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

#### Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap :

Conformément à l'article L.352-3 du Code général de la fonction publique, les personnes en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours 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.

Par conséquent, toute personne sollicitant un aménagement prévu par la réglementation, doit en formuler la demande au moment de son inscription à l'examen et fournir un certificat médical délivré par un médecin agréé précisant la nature des aménagements demandés. Pour ce faire, le Centre de gestion organisateur de l'examen remettra à tout candidat se déclarant en situation de handicap lors de son inscription, un document type qui sera à compléter et signer par le médecin agréé.

### **III. LES SPÉCIALITÉS**

L'examen comprend les spécialités indiquées ci-dessous :

- Musée
- Bibliothèque
- Archives
- Documentation

Lorsque l'examen est ouvert dans plus d'une spécialité, le candidat choisit, au moment de son inscription, la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

### **IV. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES**

#### **A. Les règles générales de déroulement d'un examen professionnel**

- 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.
- Ne sont admis à participer à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.
- Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

#### **B. La nature des épreuves**

##### **Épreuve écrite**

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat se présente (durée : trois heures ; coefficient 1).

##### **Épreuve orale**

L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions techniques, notamment dans la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

### **V. SE PRÉPARER À L'EXAMEN**

#### **- Le site internet des centres de gestion d'Auvergne-Rhône-Alpes**

Vous trouverez sur le site internet [www.cdg-aura.fr](http://www.cdg-aura.fr), le calendrier des examens, les dates des épreuves, les périodes d'inscription ainsi que le centre de gestion organisateur.

Vous y trouverez aussi les annales des précédentes sessions, les rapports de jurys et les notes de cadrage qui constituent une source d'information utile pour les candidats.

#### **- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)**

Pour les candidats déjà en poste dans l'administration, le CNFPT assure des actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale. Des ouvrages sont également disponibles aux éditions du CNFPT.  
[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

#### **- Les ouvrages et organismes de formation privés**

De multiples ouvrages de préparation aux concours et examens professionnels sont disponibles. Des organismes de formation proposent également des préparations spécifiques aux concours de la fonction publique.

### **VI. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES**

- Code général de la fonction publique.
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié 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° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2011-1642 du 23 novembre 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplis des assistants

territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

- Décret n° 2011-1880 du 14 décembre 2011 modifié fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'assistant de conservation principal de 2<sup>e</sup> classe.
- Décret n° 2022-1200 du 31 août 2022 modifié modifiant l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2023-927 du 7 octobre 2023 relatif à l'avancement de grade dans les cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique territoriale et le corps des chefs de service de police municipale de Paris et aux règles de classement de certains fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale.

## VII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Centre de gestion de l'Ain	<a href="http://www.cdg01.fr">www.cdg01.fr</a>	04 74 32 13 81	145 chemin de Bellevue 01960 PERONNAS
Centre de gestion de l'Allier	<a href="http://www.cdg03.fr">www.cdg03.fr</a>	04 70 48 21 00	Maison des communes - 4 rue Marie Laurencin 03400 YZEURE
Centre de gestion de l'Ardèche	<a href="http://www.cdg07.com">www.cdg07.com</a>	04 75 35 68 10	Le Parc d'activités du Vinobre - 175 chemin des Traverses - CS 70187 07204 LACHAPELLE SOUS AUBENAS CEDEX
Centre de gestion du Cantal	<a href="http://www.cdg15.fr">www.cdg15.fr</a>	04 71 63 89 35	Village d'Entreprises - 14 avenue du Garric 15000 AURILLAC
Centre de gestion de la Drôme	<a href="http://www.cdg26.fr">www.cdg26.fr</a>	04 75 82 01 30	Allée André Revol - Ile Girodet - BP 1112 26011 VALENCE
Centre de gestion de l'Isère	<a href="http://www.cdg38.fr">www.cdg38.fr</a>	04 76 33 20 33	493 rue des Universités - CS 50097 38401 SAINT MARTIN D'HERES CEDEX
Centre de gestion de la Loire	<a href="http://www.cdg42.org">www.cdg42.org</a>	04 77 42 67 20	24 rue d'Arcolle 42000 SAINT ETIENNE
Centre de gestion de la Haute-Loire	<a href="http://www.cdg43.fr">www.cdg43.fr</a>	04 71 05 37 20	46 avenue de la Mairie 43000 ESPALY SAINT MARCEL
Centre de gestion du Puy-de-Dôme	<a href="http://www.cdg63.fr">www.cdg63.fr</a>	04 73 28 59 80	7 rue Condorcet 63063 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon	<a href="http://www.cdg69.fr">www.cdg69.fr</a>	04 72 38 49 50	9 allée Alban Vistel 69110 SAINTE FOY-LES-LYON
Centre de gestion de la Savoie	<a href="http://www.cdg73.fr">www.cdg73.fr</a>	04 79 70 22 52	Parc d'activités Alpespace 113 voie Albert Einstein FRANCIN 73800 PORTE- DE-SAVOIE
Centre de gestion de la Haute-Savoie	<a href="http://www.cdg74.fr">www.cdg74.fr</a>	04 50 51 98 64	44 rue du Goléron 74370 ANNECY