



Centres de gestion de la région  
Auvergne-Rhône-Alpes

**EXAMEN  
PROFESSIONNEL**

# **ADJOINT DU PATRIMOINE TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE FILIÈRE CULTURELLE - CATÉGORIE C**

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 .....	3
Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap .....	3
III. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES .....	3
A. Les règles générales de déroulement de l'examen professionnel.....	3
B. La nature des épreuves .....	3
IV. SE PRÉPARER À L'EXAMEN .....	4
V. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES .....	4
VI. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES .....	4

# I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

## A. Le cadre d'emplois

Les adjoints territoriaux du patrimoine constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie C qui comprend les grades d'adjoint territorial du patrimoine, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe et d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>re</sup> classe.

## B. Les fonctions exercées

Les adjoints territoriaux du patrimoine peuvent occuper un emploi :

1°) Soit de magasinier de bibliothèques ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes.

2°) Soit de magasinier d'archives ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions.

3°) Soit de surveillant de musées et de monuments historiques ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements.

4°) Soit de surveillant des établissements d'enseignement culturel ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions.

5°) Soit de surveillant de parcs et jardins ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2<sup>e</sup> classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières, y compris des tâches d'une haute technicité, peuvent leur être confiées.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils peuvent être chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public, notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique.

Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 1<sup>re</sup> classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux principaux du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe et des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

## 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 d'accès au grade d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe est ouvert aux agents relevant du grade d'adjoint territorial du patrimoine ayant atteint le 4<sup>e</sup> échelon et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

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 sont accordés à ces candidats entre deux épreuves successives, 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 au concours, un document type qui sera à compléter et signer par le médecin agréé.

## III. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES

### **A. Les règles générales de déroulement de l'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.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.
- Tout candidat à un examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.
- Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.
- 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.

### **B. La nature des épreuves**

#### **1) Une épreuve écrite à caractère professionnel, portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.**

Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : 1 heure 30 ; coefficient 2).

#### **2) Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées.**

Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation. Ce document établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

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

## IV. 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 sessions antérieures et les notes de cadrage des épreuves écrites et orales 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.

## V. 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° 2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine.
- Décret n° 2007-115 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 10 et 21 du décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine.
- Arrêté du 29 janvier 2007 modifié fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains examens professionnels de la fonction publique territoriale.

## VI. 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 LACHAPPELLE 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	416 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'Arcole 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	55 rue du Val Vert BP 138 74601 SEYNOD CEDEX