

CONCOURS

**Assistant territorial qualifié de
conservation du patrimoine et
des bibliothèques**

Décembre 2010

Sommaire

I – L'EMPLOI	P 3
A. Le cadre d'emplois des assistants territoriaux qualifiés du patrimoine et des bibliothèques	P 3
B. Les fonctions exercées	P 3
II –LES CONCOURS	P 3 à 13
A Les conditions de participation aux concours	P 4 à 7
B L'organisation et la nature des épreuves des concours	P 8 à 13
III – LA LISTE D'APTITUDE	P 13
IV – LA NOMINATION ET LA TITULARISATION	P 13 à 14
V – LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE	P 14 à 15
A. Les perspectives de carrière	P 14
B. La rémunération	P 14 à 15
VI – LES TEXTES DE REFERENCE	P 15

I - L'EMPLOI

A. Le cadre d'emplois des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Les assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- assistant territorial qualifié de conservation de 2^{ème} classe,
- assistant territorial qualifié de conservation de 1^{ère} classe,
- assistant territorial qualifié de conservation hors classe.

B. Les fonctions exercées

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 territoriaux 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.

II – LES CONCOURS

Trois concours distincts d'accès au grade d'assistant territorial qualifié de conservation de 2^{ème} classe sont organisés :

- un concours externe sur épreuves, ouvert pour 40 % au moins des postes à pourvoir,
- un concours interne sur épreuves, ouvert pour 40 % au plus des postes à pourvoir,
- un troisième concours ouvert pour 20 % au plus du nombre des postes à pourvoir.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours mentionnés ci-dessus est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe et interne dans la limite de 15 % ou d'une place au moins.

Dispositions applicables aux candidats handicapés :

Les candidats reconnus handicapés par la Commission prévue à l'article L146-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles peuvent bénéficier d'un aménagement de ou des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'un aménagement est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- de la notification de la décision de la Commission susvisée lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours donne accès et précisant le ou les aménagement(s) nécessaire(s).

A. Les conditions de participation aux concours

1) Conditions générales

Tout candidat doit :

- être de nationalité française, ou être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne, ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen. Toutefois, l'attention du candidat est appelée sur le fait qu'au moment de son recrutement, la collectivité employeur appréciera la condition de nationalité au vu des fonctions à exercer ; le cas échéant, la nationalité française pourra être exigée ;
- jouir de ses droits civiques dans l'État dont on est ressortissant,
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles le concours donne accès *;
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont on est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions,
- être âgé d'au moins 16 ans.

** La communication du bulletin n° 2 du casier judiciaire est demandée aux services du Casier Judiciaire National pour les candidats admissibles aux épreuves d'admission. La présence sur ce bulletin de mentions jugées incompatibles avec l'exercice des fonctions entraîne le retrait de l'admission à concourir.*

Pour les ressortissants d'un État membre de la Communauté Européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, une attestation établie par le pays d'origine, authentifiée et traduite faisant apparaître que le candidat n'a pas subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions, doit être fournie au moment de l'inscription.

2) Conditions particulières

- **Concours externe sur épreuves**

Ce concours externe sur épreuves est ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat et d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle figurant sur la liste ci-après, dans l'une des spécialités suivantes :

1. Spécialité Musées :

Diplôme d'études universitaires générales d'histoire de l'art et d'archéologie ;
Diplôme d'études universitaires générales en sciences humaines et sociales, mention histoire ;
Diplôme de premier cycle de l'Ecole du Louvre.

2. Spécialités Bibliothèque et Documentation :

Diplôme universitaire de technologie de la spécialité carrières de l'information, option documentation ;
Diplôme universitaire de technologie de la spécialité information-communication, option documentation d'entreprise ;
Diplôme universitaire de technologie de la spécialité information-communication, option métiers du livre ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques des métiers du livre et des médias : Aix-Marseille-I ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques de documentation, information et communication : la Réunion ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques des sciences et techniques de l'information et de la documentation : Lille-III ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques des métiers de la culture, option Médiathèque : Limoges ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, information et documentation scientifique et technique : Lyon-I ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, information documentation : Lyon-III ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, gestion en exploitation des médiathèques : Toulouse-II ;
Diplôme de l'école des bibliothécaires-documentalistes de l'Institut catholique de Paris ;
Diplôme technique de documentaliste délivré par l'Institut national des techniques documentaires.

3. Spécialité Archives :

Diplôme universitaire de technologie de la spécialité information et communication, option métiers du livre ;
Diplôme d'études universitaires générales en sciences humaines et sociales, mention histoire ;
Diplôme d'études universitaires générales en sciences de l'information.

Néanmoins, plusieurs situations permettent de se présenter au concours externe d'accès au grade d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 2^{ème} classe sans être titulaire des diplômes requis :

La dispense de diplômes pour les pères et mères d'au moins trois enfants :

(Loi n° 80-490 du 1^{er} juillet 1990 modifiée par la loi n° 2005-843 du 25 juillet 2005 et décret n° 81-317 du 7 avril 1981)

Les mères et pères d'au moins trois enfants (qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement) peuvent être dispensés de diplômes pour se présenter au concours externe. Les candidats souhaitant bénéficier de cette disposition doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature :

un courrier présentant la demande de dérogation accompagnée d'une photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants. Il est précisé que dans le cas de familles recomposées la demande de dérogation est appréciée en fonction des dispositions légales relatives à la garde des enfants. Les enfants doivent avoir été élevés au moins neuf ans soit avant leur 16^{ème} anniversaire, soit avant leur 20^{ème} anniversaire s'ils ont été à charge au sens des prestations sociales. Toutes les pièces permettant d'apprécier la situation doivent être fournies.

La dispense de diplômes pour les sportifs de haut niveau :
(Loi n° 84-610 du 16 juillet 1984)

Les candidats peuvent bénéficier de cette dispense pour se présenter au concours externe s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.

Ils doivent alors établir un courrier présentant la demande de dérogation et joindre une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

Les équivalences de diplômes :

En application des dispositions du décret n° 2007-196 en date du 13 février 2007 modifié, des équivalences de diplômes peuvent être accordées aux candidats au concours externe sur décision, selon les cas, de l'une ou l'autre des commissions suivantes :

1/ La commission d'équivalence de titres et diplômes européens ou étrangers

Cette première commission, placée auprès du ministre chargé des collectivités territoriales, est chargée de l'examen des demandes d'équivalence aux conditions de diplômes présentées par les candidats titulaires d'un diplôme ou titre délivré dans un Etat autre que la France (européen ou non européen). La commission est également compétente pour apprécier l'expérience professionnelle du demandeur en complément de ces mêmes diplômes et titres.

La commission est installée à l'adresse suivante :

Ministère de l'Intérieur
Direction générale des collectivités locales
Sous direction des élus locaux et de la fonction publique territoriale
**Secrétariat de la Commission d'équivalence de titres et diplômes
délivrés dans un Etat autre que la France**
Bureau FP1
Place Beauvau
75 800 PARIS CEDEX 08

2/ La commission d'équivalence de titres et diplômes spécifiques français exigés pour le concours

Cette commission, placée auprès du président du Centre national de la fonction publique territoriale, est chargée de l'examen des demandes d'équivalence aux conditions de diplômes de candidats titulaires de diplômes français autres que ceux requis au concours ou se prévalant d'une expérience professionnelle, soit en complément de diplômes ou titres délivrés en France, autres que ceux qui sont requis, soit en l'absence de tout diplôme.

Elle siège à l'adresse suivante :

Centre national de la fonction publique territoriale
Secrétariat de la Commission d'équivalence de titres et diplômes délivrés par la France
10-12 rue d'Anjou
75381 PARIS CEDEX 08

Il appartient au candidat de demander au secrétariat de la commission concernée la liste des documents à fournir à l'appui de sa demande d'équivalence. En effet, la commission saisie se prononce en fonction d'un dossier constitué par le candidat.

Les demandes d'équivalences de diplômes requises doivent être adressées par les agents par lettre recommandée avec accusé de réception au secrétariat de la commission concernée. Le candidat précise le titre du concours pour lequel sa demande est présentée. Pour être admis à concourir, le candidat devra obtenir la décision favorable de la commission au plus tard à la date à laquelle la condition de diplôme est exigée. A défaut de décision à cette date, le candidat se verra retirer leur admission à concourir à la session en cours. Ce retrait peut intervenir après une autorisation à participer sous réserve aux épreuves écrites du concours.

Attention : le dépôt d'un dossier d'inscription en vue d'une « reconnaissance de l'expérience professionnel » ne dispense pas du dépôt du dossier de candidature au concours.

Les commissions sont souveraines et indépendantes des autorités organisatrices du concours. Elles ne sont pas permanentes.

Elles se prononcent par des décisions qui sont communiquées au candidat, à charge pour lui de la transmettre à l'autorité organisatrice pour l'admettre à concourir.

Le candidat peut également se prévaloir d'une décision favorable pour toute demande d'inscription aux concours des trois fonctions publiques pour lesquels la même condition de qualification est requise. Lorsqu'elle est défavorable, le candidat ne peut représenter de demande qu'au terme d'un délai d'un an après la notification de cette décision.

➤ Concours interne sur épreuves

Ce concours interne sur épreuves est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en dépendant. Les candidats doivent justifier, au 1er janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique, dont deux années au moins dans un des services des musées, bibliothèque, archives ou documentation.

➤ Troisième concours

Ce troisième concours est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles mentionnées ci-dessus doivent correspondre à la participation à des activités de développement culturel ou patrimonial ou bibliothécaire.

La prise en compte de ces activités ou mandats n'est possible que si les intéressés n'avaient pas, durant cette période de quatre ans, la qualité de fonctionnaire, d'agent public, de magistrat ou de militaire.

B) L'organisation et la nature des épreuves des concours

1) Epreuves du concours externe

1-a) Epreuves écrites d'admissibilité :

1° Une composition portant sur un sujet relatif à l'une des spécialités et à leur environnement professionnel, choisie au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation (Durée : trois heures ; coefficient 3) ;

2° Un questionnaire de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée (Durée : trois heures ; coefficient 2).

1-b) Epreuve d'admission :

Une conversation à partir d'un texte à caractère culturel permettant de vérifier la culture générale et la motivation du candidat (Durée : vingt minutes, après une préparation de même durée ; coefficient 3).

2) Epreuves du concours interne

2-a) Epreuve écrite d'admissibilité :

1° La rédaction d'un rapport à partir d'un dossier portant sur une matière relevant de l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation (Durée : trois heures ; coefficient 3) ;

2° Un questionnaire de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée (Durée : trois heures ; coefficient 2).

2-b) Epreuve d'admission :

Une conversation à partir d'un texte à caractère culturel permettant de vérifier la culture générale et la motivation du candidat (Durée : vingt minutes, après une préparation de même durée ; coefficient 3).

3) Epreuves du troisième concours

3-a) Epreuves écrites d'admissibilité :

1° Un commentaire de texte en lien avec une matière relevant de l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation (Durée : trois heures ; coefficient 3) ;

2° Un questionnaire de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée (Durée : trois heures ; coefficient 2).

3-b) Epreuve d'admission :

Une conversation à partir d'un texte à caractère culturel permettant de vérifier la culture générale et la motivation du candidat (Durée : vingt minutes, après une préparation de même durée ; coefficient 3).

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Les copies sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

N.B. Tout candidat à un concours ou examen qui ne se présente pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

4) Epreuves facultatives communes aux trois concours

1° Une épreuve écrite facultative de langue, choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction :

- 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 portant sur le traitement automatisé de l'information (durée : vingt minutes, avec préparation de même durée ; coefficient 1).

Seuls les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

5) Programme des épreuves

5-a) Le programme de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe, du concours interne et du troisième concours pour le recrutement des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques est fixé comme suit :

Option Conservation :

- Histoire des musées et des collections en France.
- Législation sur les musées, le patrimoine et les biens patrimoniaux.
- Organisation administrative des musées.
- Inventaire muséographique et méthodes de documentation.
- Techniques de l'étude scientifique des oeuvres.
- Conservation préventive.
- Déontologie, histoire et techniques de la restauration des oeuvres.

Option Médiation :

- Législation sur les musées, le patrimoine et les biens patrimoniaux.
- Organisation administrative des musées.
- Connaissance des partenaires institutionnels.
- Gestion et politique des activités de médiation.
- Fonctions d'accueil, de communication et de promotion.
- Typologies et analyses des publics.

- Discours sur l'oeuvre : les techniques et les différentes approches de la présentation orale, écrite et audiovisuelle.
- Produits et services aux publics : typologie (opérations, programmes et projets) ; situations : conférences, ateliers, expositions, documents d'aide à la visite, le musée hors les murs.

Option Histoire des institutions de la France :

- Les institutions des XVIIe et XVIIIe siècles.
- Les institutions de 1789 à 1958.
- Les institutions de la Ve République.

Option Sources documentaires : identification et utilisation :

- Identification des sources (connaissances des outils : bibliographie, catalogues, bases de données...).
- Utilisation des sources (recherche de l'information).

5-b) Le programme de la seconde épreuve d'admission du concours externe, du concours interne et du troisième concours prévue à l'article 8 du décret du 2 septembre 1992 susvisé est fixé comme suit :

1. Spécialité Musée :

- Législation sur les musées ;
- Organisation administrative des musées ;
- Techniques de l'étude scientifique des oeuvres et les principes de leur conservation ;
- Présentation et mise en valeur des collections.

2. Spécialité Bibliothèque :

Les bibliothèques :

- Missions et rôles ;
- Environnement administratif et culturel ;
- Typologie des bibliothèques et centres de documentation ;
- Histoire des bibliothèques et des métiers du livre.

Les publics :

- Sociologie des publics et politique du développement de la lecture ;
- Accès des publics à l'information et aux documents ;
- Mise en valeur des fonds et animation ;
- Accueil et formation des usagers ;
- Evaluation des services rendus.

Organisation et gestion des bibliothèques :

- Organisation d'un service (notions) ;
- Gestion des personnels et gestion financière (notions) ;
- Evaluation des coûts et des services ;
- Notions juridiques (droit administratif et droit de la propriété intellectuelle...) ;
- Promotion du service.

Les documents :

- Typologie des supports et des médias ;
- Production et diffusion des différents médias.

Circuit interne des documents :

- Acquisition ;
- Stockage et conservation ;
- Communication et prêt ;
- Reproduction ;
- Gestion d'un fonds et élimination.
- Traitement de l'information :
- Description bibliographique et accès à la description bibliographique ;
- Normes et formats ;
- Analyse de l'information ;
- Langages documentaires ;
- Indexation ;
- Informatique documentaire.

Recherches et diffusion de l'information :

- Sources et méthodologie ;
- Bibliographie générale ;
- Pratique de la recherche documentaire manuelle et informatisée ;
- Les grands réservoirs bibliographiques.

Partenariat et coopération :

- La bibliothèque dans la cité : les partenaires culturels ;
- Réseaux et coopération : objectifs, structures, moyens.

3. Spécialité Archives :

- Organisation, législation, réglementation et traitement des archives ;
- Archivistique spéciale ;
- Nouveaux supports ;
- Principes et techniques de conservation ;
- Mise en valeur des archives et leurs publics.

4. Spécialité Documentation :

L'environnement :

- Les structures professionnelles de l'information : centres de documentation, bibliothèques spécialisées et réseaux documentaires ;
- Connaissances des institutions : Etat et collectivités territoriales (notions de base) ;
- Notions de base sur le droit de l'information.

Organisation et gestion d'un centre de documentation :

- Gestion administrative et financière (acquisition, abonnements, service des prêts...).

Les documents :

- Typologie des documents et des supports ;
- Producteur distributeur et diffuseur de l'information.

Méthodologie de la fonction documentaire :

- Recherche documentaire : méthodologie et outils ;
- Traitement de l'information et des documents sur tout support ;
- Analyse et synthèse ;
- Description bibliographique ;
- Langages documentaires et indexation.

Technologies de la fonction documentaire :

- L'outil informatique : initiation à l'informatique documentaire ;
- L'outil télématique : les réseaux et les applications télématiques ;
- L'accès aux banques de données ;
- L'informatisation des centres de documentation ;
- Les logiciels documentaires ;
- La reprographie ;
- La micrographie ;
- Les nouvelles technologies (DON, CD ROM...).

La diffusion de l'information :

- Les produits documentaires ;
- Les dossiers documentaires.

Connaissance des utilisateurs et promotion du service de documentation :

- Accueil des utilisateurs ;
- Formation et information des utilisateurs ;
- Identification des besoins ;
- Evaluation des services rendus ;
- Promotion des services de documentation.

5-c) Le programme de l'épreuve orale facultative prévue au 2° de l'article 9 du décret du 2 septembre 1992 susvisé relatif au traitement automatisé de l'information est le suivant :

1. Les aspects techniques : notions générales :

- notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques ;
- les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres ; les fichiers ;
- l'internet : notions générales et principales fonctionnalités.

2. L'informatique et les nouvelles technologies de la communication dans la fonction publique :

- informatique et relations du travail ;
- informatique et organisation des services ;
- informatique et communication interne ;
- informatique et relation avec les usagers et le public.

3. La société de l'information :

- les politiques publiques de l'informatique et des nouvelles technologies ;
- l'économie des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- la sociologie des nouvelles technologies de l'information et de la communication : impact sur les compétences et les emplois ;
- le droit des nouvelles technologies de l'information et de la communication : maîtrise d'ouvrage et

d'oeuvre. Propriété intellectuelle ;
- informatique et libertés.

III) LA LISTE D'APTITUDE

L'établissement de la liste d'admission

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête dans la limite des places mises au concours par spécialité, une liste d'admission distincte par concours.

L'établissement de la liste d'aptitude

Chaque candidat admis figurera sur la liste d'aptitude, qui sera établie par ordre alphabétique et fera mention de la spécialité. S'il figure déjà sur une liste d'aptitude, le lauréat devra obligatoirement opter pour l'une ou l'autre liste et faire connaître son choix par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autorités organisatrices du concours.

La validité de l'inscription

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an. Le lauréat **qui n'a pas été nommé stagiaire** peut bénéficier d'une réinscription pour une deuxième et une troisième année, sous réserve d'en avoir fait la demande par écrit auprès du Président du Centre de gestion, dans un délai d'un mois avant le terme de l'année de son inscription en cours.

Le décompte de cette période de trois ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée prévu au premier alinéa du 4° de l'article 57 et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

La liste d'aptitude, établie par ordre alphabétique, est valable sur tout le territoire français.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

IV – LA NOMINATION ET LA TITULARISATION

La nomination

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'assistant territorial qualifié du patrimoine et des bibliothèques de 2^{ème} classe et recrutés par une collectivité ou un établissement public territorial sont nommés *stagiaires* pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

La titularisation

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage. Cette titularisation intervient au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration, établie par le Centre national de la fonction publique territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de neuf mois.

V – LE DEROULEMENT DE CARRIERE

A Les perspectives de carrière

La durée de carrière

Les avancements d'échelon sont effectués soit à l'ancienneté minimum, soit à l'ancienneté maximum, en fonction de l'appréciation portée par l'autorité territoriale sur la valeur professionnelle de l'agent.

En ce qui concerne le grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 2^{ème} classe, l'avancement d'échelon intervient de la façon suivante :

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices bruts	322	335	350	362	380	390	420	452	470	500	520	558
Indices majorés	308	317	327	336	350	357	373	396	411	431	446	473
DUREE DE CARRIERE												
Ancienneté mini	1a	1a6m	1a6m	1a6m	1a6m	2ans	2a6m	2a6m	2a6m	2a9m	3a	
Ancienneté maxi	1a	1a6m	1a6m	1a6m	1a6m	2a3m	2a9m	2a9m	3a	3a	3a3m	

L'avancement de grade

Peuvent être nommés assistants qualifiés de conservation de 1^{ère} classe, après inscription sur un tableau d'avancement, les assistants qualifiés de conservation de 2^{ème} classe comptant trois ans de services en cette qualité et ayant atteint le 9^e échelon de ce grade.

Peuvent être nommés assistants qualifiés de conservation hors classe, après inscription sur un tableau d'avancement :

1° Les assistants qualifiés de conservation de 2^e classe ayant un an d'ancienneté dans le 8^e 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 et ayant satisfait à un examen professionnel organisé par les centres de gestion ;

2° Les assistants qualifiés de conservation de 1^{ère} classe comptant trois ans de services en qualité d'assistant qualifié de conservation de 1^{ère} classe et ayant atteint le 3^e échelon de leur grade.

B La rémunération

Le système indiciaire qui sert de base à la rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et bénéficie des mêmes majorations.

Le grade d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 322 à 558 (indices bruts) et comporte 12 échelons soit au 1^{er} décembre 2010 :

- 1 426,13 € bruts mensuels au 1^{er} échelon,
- 2190,13 € bruts mensuels au 12^{ème} échelon.

Le grade d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 1ère classe est affecté d'une échelle indiciaire de 471 à 593 (indices bruts) et comporte 5 échelons soit au 1^{er} décembre 2010 :

- 1 903,05 € bruts mensuels au 1^{er} échelon,
- 2 315, 15 € bruts mensuels au 5^{ème} échelon.

Le grade d'assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe est affecté d'une échelle indiciaire de 422 à 638 (indices bruts) et comporte 7 échelons soit au 1^{er} décembre 2010 :

- 1 736,36 € bruts mensuels au 1^{er} échelon,
- 2 472,58 € bruts mensuels au 7^{ème} échelon.

Au traitement s'ajoutent éventuellement :

- une indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- certaines primes ou indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite, accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

VI- LES TEXTES DE REFERENCE

- 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° 92-906 du 2 septembre 1992 modifié, relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours pour le recrutement des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques,
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié, relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.
- Arrêté du 2 septembre 1992 fixant la liste des diplômes admis pour se présenter au concours externe d'assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques,
- Arrêté du 2 septembre 1992 fixant le programme des épreuves des concours pour le recrutement des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques.