



Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts de France

EXAMEN

de la Fonction Publique Territoriale

ASSISTANT·E DE CONSERVATION PRINCIPAL·E 2^e CLASSE

Promotion interne

Filière culturelle

Cadre d'emplois
Conditions d'accès
Épreuves
Organisation
Modalités de recrutement
Rémunération
Références réglementaires

Brochure d'information

éditée par les Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts de France

Document mis à jour le 11/11/2021

S O M M A I R E

CADRE D'EMPLOIS	PAGES 2 - 3
CONDITIONS D'ACCÈS	PAGES 3 - 4
ÉPREUVES DE L'EXAMEN	PAGE 5
ORGANISATION DE L'EXAMEN	PAGES 6 - 8
MODALITÉS DE RECRUTEMENT	PAGES 9 - 11
RÉMUNÉRATION	PAGE 11
RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	PAGE 12

I - CADRE D'EMPLOIS

Les assistant·es territoriaux·ales de conservation du patrimoine et des bibliothèques constituent un cadre d'emplois à caractère culturel de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Elles/ils sont régi·es par les dispositions du décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale, et par celles du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistant·es territoriaux·ales de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- Assistant·e de conservation,
- Assistant·e de conservation principal·e de 2^e classe,
- Assistant·e de conservation principal·e de 1^{re} classe.

Ces grades sont respectivement assimilés aux premier, deuxième et troisième grades mentionnés par le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 précité.

a) Missions

Les membres du cadre d'emplois des assistant·es territoriaux·ales de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affecté·es, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- Musée
- Bibliothèque
- Archives
- Documentation

Dans chacune de leurs spécialités, elles/ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives.

Elles/ils participent, sous l'autorité d'un·e supérieur·e hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire.

Elles/ils peuvent être chargé·es 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'elles/ils sont affecté·es dans les bibliothèques, elles/ils participent à la promotion de la lecture publique.

Les titulaires des grades d'assistant·e de conservation principal·e de 2^e classe et d'assistant·e de conservation principal·e de 1^{re} classe territoriaux·ales ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées ci-dessus, correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Elles/ils participent à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Elles/ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un-e agent-e de catégorie A n'apparaît pas nécessaire.

Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, elles/ils ont vocation à être adjoint-es à la/au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des activités de coordination.

b) Métiers

Services à la population

Établissements et services patrimoniaux

Archiviste

Médiateur-riche culturel-le

Bibliothèques et centres documentaires

Bibliothécaire

Documentaliste

II - CONDITIONS D'ACCÈS

Les nominations au grade d'assistant-e de conservation principal-e de 2^e classe territorial-e peuvent se faire, après inscription sur un tableau d'avancement, par avancement de grade, au choix ou après réussite d'un examen professionnel :

a) Avancement de grade au choix (II, article 25 du décret n°2010-329 du 22 mars 2010)

Peuvent ainsi être nommé-es assistant-es de conservation principaux-ales de 2^{ème} classe territoriaux-ales, au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^{ème} échelon du grade d'assistant-e de conservation territorial-e et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau,

b) Avancement par voie d'un examen professionnel (II, article 17 du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011)

Peuvent également, être nommé-es assistant-es de conservation principaux-ales de 2^{ème} classe territoriaux-ales, par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, avoir accompli au moins un an dans le 4^{ème} échelon du grade d'assistant-e de conservation territorial-e et d'au

moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les candidat-es aux examens professionnels doivent justifier qu'elles/ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (2^e alinéa, article 8 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 précité, les candidat-es peuvent subir les épreuves de ces examens professionnels au plus tôt un an avant la date à laquelle elles/ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement, ou liste d'aptitude.

Concrètement, pour la session 2022 de l'examen professionnel d'assistant-e de conservation principal-e de 2^e classe territorial-e peuvent s'inscrire les fonctionnaires qui, au 31 décembre 2022 :

Justifient d'**au moins un an dans le 6^e échelon** du grade d'**assistant-e de conservation territorial-e** et d'**au moins cinq années** de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de **catégorie B** ou de même niveau,

Et également, en vertu de l'article 16 du décret n°2013-593, celles/ceux ayant atteint le **4^e échelon** du grade d'**assistant-e de conservation territorial-e** et justifiant d'**au moins trois années** de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de **catégorie B**

c) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

L'article 35 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit qu'aucun-e candidat-e ne peut être écarté-e, 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, réalisé en application des dispositions du 5^o de l'article 5 ou du 4^o de l'article 5 bis du titre I^{er} du statut général des fonctionnaires.

Lors de son inscription, toute personne en situation de handicap, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande et doit, en plus des documents exigés à l'inscription, produire un certificat médical répondant aux critères suivants :

- Ce certificat doit être établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, par un.e médecin agréé.e qui ne doit pas être la/le médecin traitant.e,
- Établissant la compatibilité du handicap avec les fonctions auxquelles l'examen professionnel donne accès, ce certificat doit préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidat-es, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice - sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose - dans le but de rétablir l'égalité entre les candidat-es et non de créer une inégalité au détriment des candidat-es qui ne sont pas en situation de handicap.

L'arrêté d'ouverture fixe la date limite de transmission, par la/le candidat-e, du certificat médical mentionné ci-dessus.

III- ÉPREUVES DE L'EXAMEN

Il est rappelé aux candidat·es qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, tout·e candidat·e qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé·e.

L'examen professionnel d'accès au grade d'assistant·e de conservation principal·e de 2^e classe territorial·e étant ouvert dans les spécialités Musée, Bibliothèque, Archives et Documentation, il revient aux candidat·es de choisir la spécialité au sein de laquelle elles/ils désirent concourir.

a) Examen professionnel de promotion interne (article 2 du décret n°2011-1879 du 14 décembre 2011)

L'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au cadre d'emplois des d'assistant·es territoriaux·ales de conservation principal·es de 2^e classe comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

a) Épreuves écrites

La première épreuve écrite consiste en la rédaction d'une note à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité dans laquelle la/le candidat·e concourt (durée : trois heures ; coefficient 2).

La deuxième épreuve écrite consiste en un questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances de la/du candidat·e dans la spécialité dans laquelle elle/il concourt (durée : trois heures ; coefficient 1).

b) Épreuve orale

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé de la/du candidat·e portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion de la/du candidat·e, notamment dans la spécialité au titre de laquelle la/le candidat·e concourt (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2).

b) Examen professionnel d'avancement de grade (article 17-II du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011)

L'examen professionnel d'accès au grade d'assistant·es de conservation principal·es de 2^e territoriaux·ales par avancement de grade comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

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

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé de la/du candidat·e portant sur son expérience professionnelle et comportant des questions visant à permettre d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion de la/du candidat·e, notamment dans la spécialité au titre de laquelle la/le candidat·e concourt (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

IV- ORGANISATION DE L'EXAMEN

a) Arrêté d'ouverture

Chaque session d'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par la/le président-e du centre de gestion organisateur, qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des examens sont publiés par voie électronique sur le site internet de l'autorité organisatrice, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Ils sont affichés dans les locaux de chaque centre de gestion organisateur de l'examen.

La/le président-e du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

b) Recommandations et pièces justificatives

Il est recommandé à la/au candidat-e :

- De vérifier qu'elle/il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen et,
- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription).

Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou encore d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle.

Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou encore insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.

Aucune demande de modification de choix de spécialité ne sera possible **au-delà de la date limite de dépôt des dossiers**.

c) Jury

Les membres du jury sont nommé-es par arrêté du la/du président-e du/des centre(s) de gestion organisateur(s) des examens. Le jury de chaque examen comporte au moins six membres réparti-es en trois collèges égaux. Il comprend au moins :

- a) Un-e fonctionnaire territorial-e de catégorie A ou B et un-e fonctionnaire désigné-e dans les conditions prévues à l'article 17 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013,
- b) Deux personnalités qualifiées,
- c) Deux élu-es locaux-ales.

Elles/ils sont choisi-es, à l'exception des membres mentionné-es à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le(s) centre(s) de gestion organisateur(s). Ceux/celui-ci procède(nt) au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

La/le représentant-e du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée, est désigné-e au titre de l'un des trois collèges ci-dessus mentionnés.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi ses membres, un-e président-e ainsi que la/le remplaçant-e de cette/ce dernier-e dans le cas où elle/il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineur-rices, compte tenu notamment du nombre de candidat-es, en vue de la correction de chacune des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Des correcteur-rices peuvent être désigné-es par arrêté de l'autorité qui organise les examens pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

d) Admission

Examen professionnel de promotion interne (article 2 du décret n°2011-1879 du 14 décembre 2011)

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Peuvent seul-es être autorisé-es à se présenter à l'épreuve d'admission les candidat-es déclaré-es admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou à l'épreuve d'admission entraîne l'élimination de la/du candidat-e.

Un-e candidat-e ne peut être déclaré-e admis-e si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

Examen professionnel d'avancement de grade (article 17-II du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011)

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Ne participent à l'épreuve orale que les candidat-es 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 de la/du candidat-e.

Un-e candidat-e ne peut être déclaré-e admis-e si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

À l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, les listes d'admission des candidat-es admis-es aux examens professionnels d'assistant-e de conservation principal-e de 2^e classe territorial-e.

En cas de partage égal des voix, la voix de la/du président·e est prépondérante.

e) Règlement de l'examen

Les examens professionnels ont pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions d'assistant·e de conservation principal·e de 2^e classe territorial·e.

Les lauréat·es de ces examens, qui figureront dans un premier temps, sur les listes des candidat·es admis·es, et - le cas échéant - dans un second temps, sur la liste d'aptitude (promotion interne) ou sur le tableau annuel d'avancement (avancement de grade) de l'examen professionnel concerné, devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

Fraudes

Il est formellement interdit à tout·e candidat·e :

- d'introduire dans la salle, pendant la durée des épreuves, des documents, imprimés ou matériel autres que ceux désignés dans la convocation, ainsi qu'aucun objet susceptible de dissimuler des notes,
- de consulter ou de tenter de consulter de tels documents,
- de communiquer verbalement avec un·e autre candidat·e, ou d'utiliser un téléphone portable ou un appareil permettant l'échange d'informations, au cours des épreuves.

En outre, il est interdit, *à moins de circonstances exceptionnelles*, de s'absenter pendant la durée des épreuves.

Les fraudes lors des concours et examens publics (notamment usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou encore substitution d'identité) sont sévèrement sanctionnées par la loi du 23 décembre 1901.

Cette dernière est affichée dans la salle, le jour des épreuves.

Organisation pratique

Il est strictement interdit de faire apparaître, ailleurs que dans la partie à coller de la copie, l'identité ou le numéro de candidat·e au risque de faire l'objet d'une élimination par le jury.

Les brouillons ne sont pas ramassés.

Aucun résultat n'étant communiqué par téléphone, il est totalement inutile de contacter le(s) centre(s) de gestion organisateur(s) de l'examen.

Les résultats sont notifiés *individuellement* aux candidat·es, par courrier et/ou accès sécurisé, après la délibération des jurys, parallèlement à leur mise en ligne sur le(s) site(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s).

V - MODALITÉS DE RECRUTEMENT

a) Tableau annuel d'avancement ou liste d'aptitude

L'avancement de grade ou la promotion interne, après la réussite d'un examen professionnel, ou simplement après appréciation de la valeur professionnelle, n'est pas une obligation pour l'employeur-se mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent-e, sous réserve de l'existence d'un poste vacant.

Tableau annuel d'avancement (avancement de grade)

Les lauréat-es de l'examen professionnel d'avancement au grade (article 17-II du décret n°2011-1642 du 23 novembre 2011) figureront, dans un premier temps, sur la liste des candidat-es admis-es puis sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné.

La durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée mais la/le fonctionnaire ne peut être promu-e que tant qu'elle/il est inscrit-e sur le tableau d'avancement.

Le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas non plus limité. Aussi, un-e fonctionnaire qui ne serait pas promu-e au titre d'un de ces tableaux peut être réinscrit-e sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide ainsi.

Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces tableaux d'avancement et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, il revient à la/au lauréat-e de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

En effet, l'inscription sur le tableau annuel d'avancement ne vaut pas recrutement.

Liste d'aptitude (promotion interne)

Les lauréat-es de l'examen professionnel de promotion interne (article 2 du décret n°2011-1879 du 14 décembre 2011) figureront, dans un premier temps, sur la liste des candidat-es admis-es puis sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'assistant-e de conservation principal-e de 2^e classe territorial-e.

L'examen professionnel reste valable tant que la/le fonctionnaire n'est pas inscrit-e sur la liste d'aptitude. À compter de l'inscription, en revanche, l'examen aura la même durée de validité que la liste d'aptitude.

L'inscription sur liste d'aptitude est désormais valable deux ans. Au bout des deux ans, la/le lauréat-e qui n'a pas été nommé-e stagiaire peut bénéficier d'une réinscription pour une troisième et, le cas échéant, pour une quatrième année, sous réserve d'en avoir fait la demande, par écrit, auprès de la/du **président-e du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale qui a émis la liste d'aptitude sur laquelle son nom figure**, dans un délai d'un mois avant le terme des deux années (première réinscription) puis de l'année de son inscription en cours (deuxième et dernière réinscription).

Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces listes d'aptitude et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, l'inscription sur la liste d'aptitude, qui a une valeur nationale, ne vaut pas recrutement.

Il revient à la/au lauréat-e de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

b) Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, les Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts-de-France mettent à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/>.

Les candidat-es à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le portail de l'emploi public territorial via les cinq sites régionaux, sachant que ce portail répertorie les offres d'emploi de la fonction publique territoriale au niveau national.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et rapprocher votre demande des offres, sachant que celles-ci offres sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeur-ses public-ques.

Vous est offerte également la possibilité de déposer votre curriculum vitæ.

c) Nomination, titularisation, formation

Nomination

Les promotions sont prononcées par arrêté individuel, dans l'ordre du tableau d'avancement de grade, et au plus tôt à la date à laquelle toutes les conditions statutaires sont remplies.

Les lauréat-es inscrit-es sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'assistant-e de conservation principal-e de 2^e classe territorial-e et recruté-e par une collectivité sont nommé-es stagiaires, pour une durée de six mois, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, la/le stagiaire est réintégré-e 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 quatre mois.

Formation

Dans un délai de deux ans suivant leur nomination, les membres du cadre d'emplois des d'assistant-es territoriaux-ales de conservation principal-e de 2^e classe sont astreint-es à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret précité et pour une durée totale de cinq jours.

À l'issue de ce délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreint-es à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Lorsqu'elles/ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai précité, les membres du cadre d'emplois des d'assistant-es territoriaux-ales de conservation principal-e de 2^e classe sont astreint-es à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.



La/le fonctionnaire qui bénéficie d'un avancement de grade ne doit pas recommencer un cycle de formations obligatoires car celles-ci concernent uniquement l'**accès à un cadre d'emplois**.

VI - RÉMUNÉRATION

Les fonctionnaires territoriaux-ales perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'État et subit les mêmes majorations.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agent-es public-ques ayant au moins un-e enfant à charge au sens des prestations familiales)
- Éventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

Le grade d'assistant-e de conservation principal-e de 2^e classe territorial-e est affecté de l'indice brut 389 à 638, soit depuis le 1^{er} janvier 2019 :

- 1668,22 € de traitement de base indiciaire mensuel au 1^{er} échelon
- 2502,33 € de traitement de base indiciaire mensuel au 13^e échelon

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affilié-es à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'État.

VII - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n°2010-330 du 22 mars 2010 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la 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°2011-1881 du 14 décembre 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au III de l'article 17 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
- 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°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.

Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts de France



• **Cdg02**
14 rue Lucien Quittelier
BP 20076 - 02302 CHAUNY
Tél. 03 23 52 01 52 www.cdg02.fr



• **Cdg59**
14, rue Jeanne Maillotte CS 71222
59013 LILLE CEDEX
Tél. 03 59 56 88 00 www.cdg59.fr



• **Cdg60**
2, rue Jean Monnet
BP 20807 - PAE du Tilloy
60008 BEAUVAIS CEDEX
Tél. 03 44 06 22 60 www.cdg60.fr



• **Cdg62**
Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY
Allée du Château Labuissière - BP 67
62702 BRUAY LA BUISSIÈRE CEDEX
Tél. 03 21 52 99 50 www.cdg62.fr



• **Cdg80**
32, rue Lavalard
CS 12604 - 80026 AMIENS CEDEX 1
Tél. 03 22 91 05 19 www.cdg80.fr
de 13h30 à 17h00 (sauf mercredi)