

BIBLIOTHÉCAIRE

Concours



CDG 77

Textes relatifs au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux

Décret n° 91-845 du 2 septembre 1991 modifié - Statut particulier
Décret n° 91-846 du 2 septembre 1991 modifié - Echelonnement indiciaire
Décret n° 92-900 du 2 septembre 1992 modifié - Concours
Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié - Equivalence de diplôme
Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 - Formation
Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié –
Conditions générales de recrutement et d'avancement de grade
Arrêté du 25 janvier 2002 - Programme concours

SOMMAIRE

1. LE GRADE.....	1
1.1. Dispositions générales.....	1
1.2. Définition des fonctions	1
2. LES CONDITIONS D'ACCÈS.....	1
2.1. Par voie de concours.....	1
2.1.1. Concours externe.....	2
2.1.2. Concours interne	3
2.1.3. Dispositions applicables aux candidats handicapés	3
2.1.4. Par voie de promotion interne	4
3. LA NATURE DES ÉPREUVES.....	4
3.1. Concours externe	4
3.2. Concours interne	5
3.3. Epreuve facultative commune aux deux concours	5
4. LE PROGRAMME DES ÉPREUVES	6
4.1. Concours externe (épreuve de composition)	6
4.2. Concours interne (Etude de cas)	8
4.3. Epreuve facultative.....	8
5. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LA DURÉE DE LA VALIDITE.....	9
5.1. Inscription.....	9
5.2. Durée de validité	9
6. LA RECHERCHE D'EMPLOI.....	10
7. LA NOMINATION - LA TITULARISATION - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	10
7.1. Nomination	10
7.2. Titularisation	11
7.3. Formation de professionnalisation	11
8. LA CARRIÈRE.....	11
8.1. Avancement d'échelon	11
8.2. Avancement de grade	12
8.2.1 Bibliothécaire territorial principal	12
8.3. Promotion interne	13
Conservateur de bibliothèques	13
8.4. Rémunération	13
9. LES ADRESSES UTILES	15

1. LE GRADE

1.1. Dispositions générales

Conformément aux dispositions du décret n° 91-845 du 2 septembre 1991 modifié, les bibliothécaires territoriaux constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie A au sens de l'article 13 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.

Ce cadre d'emplois comprend le grade de bibliothécaire et celui de bibliothécaire principal.

1.2. Définition des fonctions

Les bibliothécaires territoriaux sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Bibliothèques ;
- 2° Documentation.

Ils participent à la constitution, l'organisation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des collections de toute nature des bibliothèques, à la communication de ces dernières au public ainsi qu'au développement de la lecture publique.

Ils concourent également aux tâches d'animation au sein des établissements où ils sont affectés.

Ils ont vocation à assurer la recherche, la constitution, le classement, la conservation, l'élaboration, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services de documentation et des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées ci-dessus. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur de bibliothèques, les bibliothécaires territoriaux ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur de bibliothèques ou à diriger l'un des secteurs d'activités de l'établissement.

2. LES CONDITIONS D'ACCÈS

2.1. Par voie de concours

Les conditions d'accès au grade de bibliothécaire territorial sont celles requises pour avoir la qualité de fonctionnaire dans la fonction publique territoriale.

Ces conditions sont en nombre de cinq :

- posséder la nationalité française ou celle de l'un des autres Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- jouir de ses droits civiques dans l'État dont on est ressortissant,
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont on est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique pour l'exercice des fonctions.

Les concours d'accès au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux comprennent un concours externe et un concours interne.

Chacun de ces concours comprend deux spécialités : Bibliothèques et Documentation.

Le candidat choisit au moment de son inscription la spécialité dans laquelle il veut concourir.

2.1.1. Concours externe

Le concours externe est ouvert pour les deux tiers au moins des postes à pourvoir aux candidats titulaires d'un diplôme national ou reconnu ou visé par l'Etat sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à trois années d'études supérieures après le baccalauréat, ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 6 du cadre national des certifications professionnelles (anciennement niveau II de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles.)

A titre dérogatoire aux conditions de diplômes exigées, le concours externe est ouvert également :

- **aux mères ou pères de famille** d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement,
- **aux sportifs de haut niveau** figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports,
- **aux possesseurs d'une équivalence de diplôme.**

Peuvent se présenter au concours sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes. Ainsi, les candidats aux concours bénéficient-ils d'une équivalence de plein droit dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
- Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
- Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
- Etre titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Par ailleurs, les candidats qui justifient de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peuvent également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Vous pouvez demander une équivalence pour être admis à concourir et votre demande sera examinée par le Centre de gestion organisateur. Cette demande doit être formulée au plus tard à la date de clôture des inscriptions au concours.

La décision favorable doit être produite par le candidat au plus tard le jour de la première épreuve.

2.1.2. Concours interne

Le concours interne est ouvert, pour le tiers au plus des postes à pourvoir : aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale justifiant au 1^{er} 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.

Ce concours interne est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès au cadre d'emplois.

2.1.3. Dispositions applicables aux candidats handicapés

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- d'un certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Rappel : L'article 1^{er} du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

2.1.4. Par voie de promotion interne

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne, les assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2^e classe et d'assistant de conservation principal de 1^{re} classe qui justifient d'au moins dix ans de services publics effectifs, dont au moins cinq années dans le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques en position d'activité ou de détachement.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre national de la fonction publique territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

• Quota :

Ces fonctionnaires territoriaux peuvent être recrutés en qualité de bibliothécaires territoriaux stagiaires à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour trois recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés à un Centre de gestion, de candidats admis au concours externe ou interne ou de fonctionnaires du cadre d'emplois, à l'exclusion des nominations intervenues à la suite d'une mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant.

3. LA NATURE DES ÉPREUVES

3.1. Concours externe

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1° **Une composition** portant sur :

- a) **pour la spécialité bibliothèques** : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles ;
- b) **pour la spécialité documentation** : les techniques documentaires et d'archivistique.
(durée : trois heures ; coefficient 2.)

2° **Une note de synthèse**, établie à partir d'un dossier portant au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription :

- soit sur les lettres et les sciences humaines ;
- soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques ;
- soit sur les sciences juridiques, politiques et économiques.
(durée : quatre heures ; coefficient 2).

L'épreuve d'admission est la suivante

Une conversation permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

- a) **pour la spécialité bibliothèques** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale ;
- b) **pour la spécialité documentation** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique, sociale) et les relations des Centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale,
(durée de la préparation : trente minutes ; durée de l'épreuve : trente minutes, dont environ dix minutes de commentaire et vingt minutes d'entretien ; coefficient 3).

3.2. Concours interne

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1° **Une note de synthèse** établie à partir d'un dossier portant, au choix du candidat, soit sur les lettres et les sciences humaines et sociales, soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques, soit sur les sciences juridiques, politiques ou économiques (durée : trois heures ; coefficient 2).

2° **Une étude de cas** portant sur :

- a) **pour la spécialité bibliothèques** : les aspects de la gestion d'une bibliothèque ;
- b) **pour la spécialité documentation** : les aspects de la gestion d'un Centre de documentation ou d'un réseau documentaire,
(durée : quatre heures ; coefficient 3).

L'épreuve d'admission est la suivante :

Une conversation permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

- a) **pour la spécialité bibliothèques** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale ;
- b) **pour la spécialité documentation** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale) et les relations des Centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.
(durée de la préparation : trente minutes ; durée de l'épreuve : trente minutes, dont environ dix minutes de commentaire et vingt minutes d'entretien ; coefficient 3).

3.3. Épreuve facultative commune aux deux concours

Les candidats aux concours externe et interne peuvent demander, au moment de l'inscription au concours, à passer une épreuve facultative d'admission soit de langue, soit de traitement automatisé de l'information (coefficient 1).

L'épreuve de langue est une épreuve écrite, comportant la traduction :

- soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : 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).

L'épreuve facultative de traitement automatisé de l'information est d'une durée de vingt minutes, avec une préparation de même durée.

Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Les épreuves écrites sont anonymes et dont l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis au concours.

Cette liste est distincte pour chacun des concours.

4. LE PROGRAMME DES ÉPREUVES

4.1. Concours externe (épreuve de composition)

❖ Spécialité bibliothèques

Organisation des bibliothèques :

- organisation administrative des bibliothèques, des grands organismes nationaux et internationaux intéressant les bibliothèques ;
- typologie des bibliothèques ;
- fonctionnement des bibliothèques dans la collectivité ou l'organisme dont elles font partie ;
- articulation fonctionnelle et coopération entre les différentes bibliothèques ;
- politiques publiques en matière de lecture et de bibliothèques : compétences des différentes collectivités françaises ; les programmes européens de soutien aux entreprises culturelles.

Bibliothéconomie :

- organisation des ressources d'information et de lecture et de leur accès pour le public : catalogues, principes d'indexation, notions de classement ; notions sur l'usage de l'informatique en bibliothèques ; constitution et gestion des collections ;
- notions sur l'informatique documentaire : la numérisation, les systèmes d'information, la production et la gestion de documents électroniques ;
- notions générales sur le contexte technique et juridique de la diffusion électronique de l'information ;
- organisation des services aux publics : services d'animation et de diffusion.

Économie du livre et des autres formes d'édition :

- production, distribution du livre, des périodiques et des autres supports imprimés ;
- notions élémentaires d'histoire du livre et de l'édition ; éléments historiques et juridiques concernant la fonction patrimoniale des bibliothèques ;
- économie des supports non textuels présents en bibliothèques (musique, image) ;
- économie de l'édition électronique et du multimédia ;
- notions sur la législation et la réglementation appliquées à la création et à l'édition.

Sociologie des pratiques culturelles :

- pratiques culturelles des Français ;
- typologie des publics des différentes bibliothèques ;
- sociologie des pratiques de lecture.

❖ Spécialité documentation

Les documents, leur traitement et leur conservation :

- les critères d'appréciation de la pertinence des documents ;
- les différents supports ;
- le repérage, la collecte et la sélection des documents ;
- la politique d'acquisition et ses modalités pratiques de mise en œuvre ;
- les fonctions, les normes et la pratique du catalogage ;
- l'analyse documentaire, l'indexation et le résumé documentaire ;
- les langages ;
- les normes documentaires ;
- le stockage et le classement des documents ;
- la gestion des collections.

Les produits et prestations :

- la recherche documentaire et ses instruments ;
- les différents produits et services documentaires et leur élaboration ;
- l'organisation de la consultation et de la communication des documents.

Les technologies de l'information et de la communication :

- les technologies de l'information et de la communication (TIC) et leurs applications à la documentation ;
- les logiciels de documentaires et leur typologie ;
- l'informatisation de la fonction documentaire ;
- les nouveaux supports de stockage de l'information ;
- les sources d'information et les outils de recherche sur l'internet.

Notions de base des législations et réglementations concernant la collecte, la conservation, la communication, la diffusion, ainsi que la publication des documents, et notamment :

- le droit de la diffusion et de la communication au public, notamment le droit de la publication des ouvrages et des périodiques ;
- le droit de la communication des publications ;
- le droit du traitement des données informatisées ;
- le droit de la propriété intellectuelle, plus particulièrement de la propriété littéraire et artistique ;
- le droit d'accès aux documents administratifs ;
- les perspectives d'évolution de ces législations et réglementations et les débats qu'elles suscitent.

4.2. Concours interne (Étude de cas)

❖ Spécialité bibliothèques

- bibliothèques : organisation, mission, rôle, environnement culturel et administratif ;
- la lecture et son développement : problèmes, politiques et enjeux actuels, rôle des bibliothèques dans la diffusion du livre et de l'information, édition et vie littéraire et scientifique ;
- économie du livre et des autres formes d'édition ;
- publics et services culturels : aspects sociologiques et évolution, accès des publics à l'information et aux documents ;
- partenaires culturels : la bibliothèque dans la cité, réseaux et coopération ;
- vie et politiques culturelles (régionale, nationale ou internationale) ;
- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'État et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;
- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'État et des collectivités territoriales.

❖ Spécialité documentation

- les politiques documentaires, les structures professionnelles ;
- les missions, les objectifs, l'organisation, la gestion administrative et financière d'un service ou d'un Centre de documentation ;
- les usagers des services ou des Centres de documentation ;
- les documents, leur forme et leur contenu (typologie, supports, pertinence) ;
- les traitements de l'information, la conservation des documents et la gestion des collections ;
- les produits et prestations d'un service documentaire ;
- les réseaux documentaires ;
- les technologies de l'information et de la communication et leur application à la documentation ;
- notions sur le droit de l'information et de la documentation ;
- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'État et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;
- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'État et des collectivités territoriales.

4.3. Épreuve facultative

Le programme de l'épreuve orale facultative d'admission des concours externe et interne portant sur le traitement automatisé de l'information est fixé ainsi qu'il suit :

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.

L'informatique et les nouvelles technologies de la communication appliquées, selon la spécialité choisie, soit aux bibliothèques, soit aux services ou aux Centres de documentation :

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

Le droit du traitement et de la communication de l'informatique :

- les principes généraux du droit du logiciel ;
- l'informatique et les libertés ;
- l'accès aux documents administratifs.

5. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE ET LA DURÉE DE LA VALIDITÉ

5.1. Inscription

A l'issue des épreuves d'admission, les jurys arrêtent une liste d'admission distincte pour chacun des concours. Cette liste fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

Le président du Centre de gestion organisateur établit la liste d'aptitude par ordre alphabétique. Cette liste fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

Dans l'hypothèse où le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste d'aptitude sur laquelle il souhaite être inscrit.

Après deux refus d'offre d'emploi transmis par une collectivité ou un établissement à l'autorité organisatrice du concours, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

5.2. Durée de validité

La durée de validité de la liste d'aptitude est de quatre ans à compter de son inscription initiale. Toutefois, la personne non nommée stagiaire ne bénéficie de ce droit la troisième et la quatrième année qu'à la condition d'avoir demandé par écrit à être maintenue sur la liste au terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième année.

Le décompte de la période de quatre 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, du congé de longue durée, de l'accomplissement des obligations du service national et pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe. Il est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L.120-1 du code du service national jusqu'à la fin de cet engagement.

Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au Centre de gestion accompagnée de justificatifs.

6. LA RECHERCHE D'EMPLOI

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut recrutement. Elle permet au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et curriculum-vitae).

Cependant, le Centre de gestion de Seine-et-Marne facilite la recherche d'emplois des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité, sur son site internet www.cdg77.fr, de :

- consulter les offres d'emplois proposées par les collectivités,
- faire figurer leurs coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités,
- faire connaître aux collectivités leur curriculum-vitae et leurs souhaits professionnels et géographiques, en s'inscrivant directement en ligne sur le site www.rdvemploipublic.fr.

Remarque : Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois les concours organisés par le Centre de gestion de Seine-et-Marne visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation des concours) du département de Seine-et-Marne.

7. LA NOMINATION - LA TITULARISATION - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

7.1. Nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude suite à la réussite au concours et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés attachés territoriaux de conservation du patrimoine 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 dix jours.

Les fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics sont nommés bibliothécaires stagiaires par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination pour une durée de six mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement auprès de la collectivité ou de l'établissement qui a procédé au recrutement.

7.2. Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage. Pour les stagiaires issus du concours, 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 d'un an pour les stagiaires issus du concours et de deux mois pour les stagiaires issus de la promotion interne.

7.3. Formation de professionnalisation

Dans un délai de deux ans après leur nomination ou leur détachement, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 et pour une durée totale de cinq jours.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

A l'issue du délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints 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'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints 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.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée des formations mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

8. LA CARRIÈRE

8.1. Avancement d'échelon

Le grade de bibliothécaire territorial comprend onze échelons.

Le grade bibliothécaire territorial principal comprend neuf échelons, et dix échelons à compter du 1^{er} janvier 2021.

La durée du temps passé dans chacun des échelons des grades est fixée ainsi qu'il suit :

GRADES ET ÉCHELONS	DURÉE
<p style="text-align: center;">Bibliothécaire principal</p> <p style="text-align: center;">9^e échelon 8^e échelon 7^e échelon 6^e échelon 5^e échelon 4^e échelon 3^e échelon 2^e échelon 1^{er} échelon</p>	<p style="text-align: center;">- 3 ans 2 ans 6 mois 2 ans 6 mois 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans</p>
<p style="text-align: center;">Bibliothécaire</p> <p style="text-align: center;">11^e échelon 10^e échelon 9^e échelon 8^e échelon 7^e échelon 6^e échelon 5^e échelon 4^e échelon 3^e échelon 2^e échelon 1^{er} échelon</p>	<p style="text-align: center;">- 4 ans 3 ans 3 ans 3 ans 3 ans 3 ans 2 ans 6 mois 2 ans 2 ans 2 ans 1 an 6 mois</p>

8.2. Avancement de grade

8.2.1 Bibliothécaire territorial principal

Peuvent être nommés au grade de bibliothécaire principal, après inscription sur un tableau d'avancement :

1° **Après un examen professionnel** organisé par les Centres de gestion, les bibliothécaires qui justifient, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, d'une durée de trois ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et ont atteint le 5^e échelon du grade de bibliothécaire ;

2° **Par la voie du choix**, les bibliothécaires qui justifient, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins sept ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et ont atteint le 8^e échelon du grade de bibliothécaire.

8.3. Promotion interne

Conservateur de bibliothèques

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne, les bibliothécaires territoriaux ayant au moins dix ans de services effectifs en catégorie A.

La commission administrative paritaire émet son avis après examen des titres et références professionnelles des fonctionnaires.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre national de la fonction publique territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Les bibliothécaires territoriaux peuvent être recrutés en qualité de conservateurs stagiaires à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour trois recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés au Centre de gestion, de candidats admis au concours externe ou interne ou de fonctionnaires du cadre d'emplois, à l'exclusion des nominations intervenues à la suite d'une mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant.

8.4. Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux 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'Etat et subit les mêmes majorations.

Au 1^{er} janvier 2021, le salaire brut mensuel grade de bibliothécaire s'élève :

- à 1 827,55 € au 1^{er} échelon (IB 444 - IM 390).
- à 3 153,70 € au 11^e échelon (IB 821 - IM 673).

Au traitement s'ajoutent :

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

L'échelonnement indiciaire applicable au cadre d'emplois des bibliothécaires est fixé ainsi qu'il suit :

GRADES ET ÉCHELONS	INDICES BRUTS
<p>Bibliothécaires principal</p> <p>10^e échelon 9^e échelon 8^e échelon 7^e échelon 6^e échelon 5^e échelon 4^e échelon 3^e échelon 2^e échelon 1^{er} échelon</p>	<p>1015 995 946 896 843 791 732 693 639 593</p>
<p>Bibliothécaires</p> <p>11^e échelon 10^e échelon 9^e échelon 8^e échelon 7^e échelon 6^e échelon 5^e échelon 4^e échelon 3^e échelon 2^e échelon 1^{er} échelon</p>	<p>821 778 732 693 653 611 567 525 499 469 444</p>

9. LES ADRESSES UTILES

ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS - RÉGION PARISIENNE

CATÉGORIES A, B et C de la compétence des Centres de gestion

CENTRE DE GESTION de Seine-et-Marne

10 Points de Vue - CS 40056
77564 LIEUSAIN CEDEX
Service Concours – Tél. : 01.64.14.17.77
www.cdg77.fr - concours@cdg77.fr

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION de la Grande Couronne (Dépts : 78, 91, 95)

15 rue Boileau
B.P. 855 - 78008 VERSAILLES CEDEX
Service Concours - Tél. : 01.39.49.63.60
www.cigversailles.fr

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION de la Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)

1 rue Lucienne Gérain
93698 PANTIN CEDEX
Tél. : 01.56.96.80.80
www.cig929394.fr

CATÉGORIE A+ de la compétence du C.N.F.P.T.

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

80 rue de Reuilly
CS 41232
75578 PARIS CEDEX 12
Tél. : 01.55.27.44.00
www.cnfpt.fr

PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS - RÉGION PARISIENNE

Réservée aux agents contractuels ou fonctionnaires en poste dans une collectivité territoriale

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Grande Couronne (Dépts : 77, 78, 91, 95)

14 avenue du Centre
78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX
Tél. : 01.30.96.13.50
www.grandecouronne.cnfpt.fr

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)

145 avenue Jean Lolive
93695 PANTIN CEDEX
Tél. : 01.41.83.30.00
www.premiere-couronne.cnfpt.fr

M.A.J. : JANVIER 2021