

# CONCOURS

sur épreuves

# Bibliothécaire territorial

## SOMMAIRE

<b>I. L'EMPLOI.....</b>	<b>3</b>
A. Le cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux .....	3
B. Les fonctions exercées .....	3
<b>II. LES CONCOURS.....</b>	<b>3</b>
A. La nature et la forme des différents concours .....	3
B. Les conditions de participation aux concours.....	3
Les conditions générales d'accès aux concours .....	3
Les conditions particulières d'accès aux concours .....	4
1) Le concours externe :.....	4
2) Le concours interne :.....	5
C. L'organisation et la nature des épreuves .....	6
D. Se préparer au concours .....	9
<b>III. L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE .....</b>	<b>9</b>
A. Etablissement de la liste d'admission .....	9
B. Etablissement de la liste d'aptitude.....	9
1) Les documents à présenter.....	9
2) La validité de l'inscription .....	9
<b>IV. LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE.....</b>	<b>10</b>
A. La nomination et la titularisation.....	10
La nomination.....	10
La titularisation .....	10
B. Les perspectives de carrière .....	10
La durée de carrière .....	10
La rémunération .....	10
<b>V. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.....</b>	<b>10</b>

## I. L'EMPLOI

### A. Le cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux

Les bibliothécaires territoriaux constituent un cadre d'emplois de catégorie A au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Ce cadre d'emplois ne comprend qu'un seul grade.

### B. Les fonctions exercées

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

## II. LES CONCOURS

Conformément aux dispositions prévues à l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et à l'article 10 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats sont informés qu'ils devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.

### A. La nature et la forme des différents concours

Deux concours distincts d'accès au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux sont organisés :

- externe,
- interne.

Chacun de ces concours comprend deux spécialités :

- bibliothèques,
- documentation.

Chaque candidat choisit au moment de son inscription au concours la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

### B. Les conditions de participation aux concours

#### Les conditions générales d'accès aux concours

Les candidats fournissent à l'autorité organisatrice les pièces justificatives nécessaires à l'examen de leur candidature.

Pour les candidats de nationalité française, sont requis, notamment :

- tout document attestant de la nationalité française ou une attestation sur l'honneur de la nationalité française,
- une attestation sur l'honneur de leur position régulière au regard des obligations de service national.

Pour les candidats ressortissants d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, sont requis, notamment :

- l'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée ;
- une attestation sur l'honneur de leur position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants.

## Les conditions particulières d'accès aux concours

### 1) Le concours externe :

Les candidats au concours externe d'accès au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux, qui comprend deux spécialités : Bibliothèques et Documentation, doivent être titulaires :

- a) D'un diplôme national ou reconnu ou visé par l'État sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à trois années d'études supérieures après le baccalauréat ; ou
- b) D'un titre ou diplôme homologué au moins au niveau II des titres et diplômes de l'enseignement technologique, en application de l'article 8 de la loi n°71-577 du 16 juillet 1971 susvisée.

### Les dérogations possibles aux conditions de diplômes :

#### a) Équivalence de diplôme :

Un dispositif d'équivalence de diplôme a été ouvert par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007.

La procédure d'équivalence de diplôme peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle ou de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. **Cette comparaison peut permettre d'accorder une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme.** Ce dispositif est distinct de la procédure de V.A.E. (Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle) qui aboutit à l'obtention d'un diplôme.

Les candidats qui souhaitent solliciter une équivalence de diplôme pour se présenter au concours de bibliothécaire territorial devront formuler leur demande sur un formulaire type, dûment accompagné des pièces justificatives requises, auprès du centre de gestion organisateur compétent pour en apprécier la recevabilité.

#### Justification d'une formation autre que celle requise :

Bénéficie d'une équivalence de plein droit :

- le candidat titulaire d'un diplôme, titre ou attestation établie par une autorité compétente prouvant qu'il a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis,
- le candidat justifiant d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes et titres requis,
- le candidat titulaire d'un diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au registre national des certifications professionnelles (RNCP), classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis,
- le candidat titulaire d'un diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêtée ministérielle.

Pour permettre d'apprécier que le titre présenté répond bien aux exigences requises, le candidat doit fournir avec son dossier de candidature et avant la date limite de dépôt des dossiers, la photocopie du titre qu'il souhaite présenter de même que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de la formation.

Les candidats titulaires d'un diplôme étranger sont invités à joindre à leur dossier une attestation de niveau d'études de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'État français.

Ces attestations de niveau d'étude des diplômes étrangers peuvent être obtenues, moyennant une participation financière, auprès du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), sur demande formulée par courrier à l'adresse suivante :

Centre ENIC-NARIC France  
Département reconnaissance des diplômes  
1 avenue Léon Journault  
92318 SEVRES cedex

#### Justification d'une expérience professionnelle

Les candidats peuvent également bénéficier d'une équivalence s'ils justifient d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée (continue ou discontinue) cumulée de trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature, son niveau, sa catégorie

socioprofessionnelle à celle de la profession à laquelle le concours donne accès ; s'il justifie d'un diplôme immédiatement inférieur à celui requis, la durée de l'expérience professionnelle exigée est réduite à deux ans.

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.

Pour permettre l'examen de cette expérience, les candidats devront compléter le formulaire type et fournir les pièces justificatives suivantes :

- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée,
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de leur activité professionnelle,
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socioprofessionnelle,
- une copie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis s'ils justifient de seulement deux ans d'expérience professionnelle.

Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat qui devra conserver celle-ci et la présenter dans l'hypothèse d'une nouvelle candidature.

#### **b) Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants :**

Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 80-490 du 1<sup>er</sup> juillet 1980 modifiée par la loi n° 2005-843 du 25 juillet 2005 et au décret n° 81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.

Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature un courrier présentant la demande de dérogation, accompagné 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 9 ans, soit avant leur seizième anniversaire, soit avant leur vingtième anniversaire s'ils ont été à charge au sens des prestations sociales. Toutes les pièces permettant d'apprécier la situation doivent alors être fournies.

#### **c) Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau :**

Conformément à la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense 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.

## **2) Le concours interne :**

Le concours interne ouvert dans l'une des spécialités ci-dessus, pour le tiers au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats à ce concours doivent justifier, au 1<sup>er</sup> 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. En outre, les services concourant à des missions de service public effectués au sein d'un service public administratif dans le cadre de contrats aidés de droit privé (contrats emploi solidarité (CES), contrats emploi consolidé (CEC), contrats uniques d'insertion (CUI), contrats emplois-jeunes, emplois d'avenir, etc.) peuvent être pris en compte au titre de l'ancienneté requise. Les contrats de droit privé effectués au sein d'un service public industriel et commercial ne peuvent être pris en compte.

Le candidat doit être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

### C. L'organisation et la nature des épreuves

Décret n° 92-900 du 2 septembre 1992 fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux.

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
<p><b>Épreuves écrites d'admissibilité :</b></p> <p><b>1°</b> Une composition portant sur :</p> <p>a) Pour la spécialité bibliothèques : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles ;</p> <p>b) Pour la spécialité documentation : les techniques documentaires et d'archivistique. (durée : 3 heures ; coefficient 2).</p> <p><b>2°</b> Une note de synthèse, établie à partir d'un dossier portant au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit sur les lettres et les sciences humaines ;</li> <li>- soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques ;</li> <li>- soit sur les sciences juridiques, politiques et économiques.</li> </ul> <p>(durée : 4 heures ; coefficient 2)</p>	<p><b>Épreuves écrites d'admissibilité :</b></p> <p><b>1°</b> 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 : 3 heures ; coefficient 2).</p> <p><b>2°</b> Une étude de cas portant sur :</p> <p>c) Pour la spécialité bibliothèques : les aspects de la gestion d'une bibliothèque ;</p> <p>d) Pour la spécialité documentation : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire. (durée : 4 heures ; coefficient 3)</p>
<p><b>Épreuve orale d'admission :</b></p> <p><b>1°</b> 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 :</p> <p>a) <u>Pour la spécialité bibliothèques</u> : 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'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que la fonction publique territoriale ;</p> <p>b) <u>Pour la spécialité documentation</u> : 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'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que la fonction publique territoriale. (Durée de la préparation : 30 minutes ; durée de l'épreuve : 30 minutes, dont environ 10 minutes de commentaire et 20 minutes d'entretien ; coefficient 3.)</p>	<p><b>Épreuve orale d'admission :</b></p> <p><b>1°</b> 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 :</p> <p>a) <u>Pour la spécialité bibliothèques</u> : 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'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que la fonction publique territoriale ;</p> <p>b) <u>Pour la spécialité documentation</u> : 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'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que la fonction publique territoriale. (Durée de la préparation : 30 minutes ; durée de l'épreuve : 30 minutes, dont environ 10 minutes de commentaire et 20 minutes d'entretien ; coefficient 3.)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Épreuve facultative commune aux deux concours</b></p> <p>Épreuve facultative d'admission soit de langue, soit de traitement automatisé de l'information (coefficient 1).</p> <p>L'épreuve de langue est une épreuve écrite, comportant la traduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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</li> <li>b. soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec (durée : 2 heures).</li> </ul> <p>L'épreuve facultative de traitement automatisé de l'information est d'une durée de 20 minutes, avec une préparation de même durée.</p> <p>Les points excédant la note de 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission. Cette épreuve ne comporte pas de note éliminatoire.</p>	

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

**Le jury arrête, pour chacun des concours, la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission d'après le total des points qu'ils ont obtenus à l'ensemble des épreuves d'admissibilité.**

**Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.**

**Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.**

**Le programme de la première épreuve écrite d'admissibilité du concours externe est fixé ainsi qu'il suit :**

1. Pour la 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.

2. Pour la 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'information 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.

**Le programme de la deuxième épreuve écrite d'admissibilité du concours interne est fixé ainsi qu'il suit :**

1- Pour la 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'Etat 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'Etat et des collectivités territoriales.

2- Pour la 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'Etat 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'Etat et des collectivités territoriales.

**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.

### **D. Se préparer au concours**

Les notes nationales de cadrage des épreuves, les rapports des jurys ainsi que les sujets des épreuves écrites des sessions précédentes sont téléchargeables sur le site du cdg69 : [www.cdg69.fr](http://www.cdg69.fr), rubrique Concours / Examens.

## **III. L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE**

### **A. Établissement de la liste d'admission**

À l'issue de la phase d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours interne, externe, une liste d'admission distincte pour chacun d'entre eux.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des deux concours 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% des places offertes à l'un ou l'autre des concours ou d'une place au moins.

La liste d'admission établie par concours fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

### **B. Établissement de la liste d'aptitude**

#### **1) Les documents à présenter**

La liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique et fait mention de la spécialité au titre de laquelle les candidats déclarés lauréats ont concouru.

S'il figurent déjà sur une liste d'aptitude d'accès au même grade, les lauréats devront obligatoirement opter pour l'une ou l'autre liste et faire connaître leur choix par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autorités organisatrices du concours.

#### **2) La validité de l'inscription**

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans. Le lauréat qui n'a pas été nommé stagiaire peut bénéficier d'une réinscription pour une troisième et une quatrième année, sous réserve d'en avoir fait la demande par écrit auprès de la Présidente 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 quatre ans est suspendu, pendant la durée du congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et de solidarité familiale, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat et 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 (remplacements temporaires d'agents en congé de maladie, en congé de maternité...) 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.

La liste d'aptitude est valable sur tout le territoire français.

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

## IV. LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE

### A. La nomination et la titularisation

#### La nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics sont nommés bibliothécaires 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. 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.

### B. 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.

<u>Échelons</u>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indices bruts	379	423	465	510	550	593	616	659	701	750	801
Indices majorés	349	376	407	439	467	500	517	550	582	619	658
<u>Durée de carrière</u>											
Ancienneté MINI	1a	1a11m	1a11m	2a11m	2a11m	2a11m	2a11m	2a11m	2a11m	3a11m	
Ancienneté MAXI	1a	2a1m	2a1m	3a1m	3a1m	3a1m	3a1m	3a1m	3a1m	4a1m	

#### La rémunération

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

Le grade de bibliothécaire est affecté d'une échelle indiciaire de 379 à 801 (indices bruts) et comporte 11 échelons, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2016 :

- ♦ 1 625,67 € bruts mensuels au 1<sup>er</sup> échelon,
- ♦ 3 065,01 € bruts mensuels au 11<sup>e</sup> échelon.

Au traitement peuvent s'ajouter 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.

## V. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 modifiée relative à la fonction publique territoriale, notamment son article 62 sur le transfert aux centres de gestion des missions jusque-là assumées par le centre national de la fonction publique territoriale,

- Décret n° 86-227 du 18 février 1986 relatif à la titularisation des agents des collectivités territoriales des catégories A et B,
- Décret n° 91-845 du 2 septembre 1991 portant statut particulier du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux,
- Décret n° 92-900 du 2 septembre 1992 fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux,
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale,
- Arrêté du 25 janvier 2002 fixant les programmes des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux.