



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU NORD

CONCOURS DE BIBLIOTHECAIRE

SESSION 2011

S O M M A I R E

CADRE D'EMPLOI	PAGE 3
CONDITIONS D'ACCES	PAGES 3-4
EPREUVES DU CONCOURS	PAGES 4-6
PROGRAMME	PAGES 6-8
DISPOSITIONS DEROGATOIRES	PAGE 9
ORGANISATION DU CONCOURS	PAGES 9-11
MODALITES DE RECRUTEMENT	PAGES 11-13
REMUNERATION	PAGE 13
REFERENCES REGLEMENTAIRES	PAGE 13

I - CADRE D'EMPLOI

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

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

a) 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.

b) Métiers

Bibliothécaire
Documentaliste

II - CONDITIONS D'ACCES

a) Conditions générales d'accès

- Etre âgé de 16 ans au moins
- Etre ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne, ou d'un État signataire de l'Accord sur l'Espace Économique Européen ou encore de nationalité suisse
- Etre en situation régulière au regard des obligations de service national en vigueur dans les Etats mentionnés ci-dessus.
Pour la France, les hommes nés avant le 01/01/1979 doivent fournir une attestation de service également appelée « état signalétique des services » ou, s'ils ont été exemptés ou dispensés du service national, un certificat de position militaire. Pour les candidats nés après le 31 décembre 1978 et les candidates nées après le 31 décembre 1982, les attestations de recensement et de participation à la journée défense et citoyenneté (anciennement appel de préparation à la défense) sont requises.
- Jouir de ses droits civiques

- Le cas échéant, ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire)
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction, compte tenu des possibilités de compensation d'un éventuel handicap

b) Accès par concours

Concours externe

Ouvert dans l'une des spécialités (*bibliothèques, documentation*), 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 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.

Concours interne

Ouvert dans l'une des spécialités (*bibliothèques, documentation*), 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.

Les candidats doivent justifier, au *1er janvier de l'année du concours*, de quatre ans au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

c) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

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

La mise en place d'aménagements d'épreuves est subordonnée à la production d'une demande du candidat accompagnée :

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

III - ÉPREUVES DU CONCOURS

Le concours de recrutement pour l'accès au cadre d'emploi des bibliothécaires territoriaux comprend un concours externe et un concours interne dans chacune des spécialités ouvertes au concours.

Lorsque le concours de bibliothécaire est ouvert dans les deux spécialités, chaque candidat choisit, au moment de son inscription au concours, la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

a) Concours externe sur épreuves

Le concours externe sur épreuves de recrutement des bibliothécaires territoriaux comprend des épreuves d'admissibilité et d'admission.

- **Epreuves d'admissibilité**

1) Une composition portant sur :

- Pour la spécialité « bibliothèques » : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles.
- Pour la spécialité « documentation » : les techniques documentaires et d'archivistique.

(durée : 3 h - coefficient : 2).

2) Une note de synthèse portant soit (au choix du candidat lors de son inscription) :

- sur les lettres et les sciences humaines,
- sur les sciences exactes et naturelles et les techniques,
- sur les sciences juridiques, politiques et économiques.

(durée : 4 h - coefficient : 2).

- **Epreuve orale d'admission**

Une conversation débutant par le commentaire d'un texte (tiré au sort au début de l'épreuve) portant sur :

- 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'Etat et des collectivités territoriales ainsi que de la fonction publique territoriale.
- 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'Etat et des collectivités territoriales ainsi que de la fonction publique territoriale.

(préparation : 30 mn ; durée : 30 mn dont 10 mn environ de commentaire et 20 mn d'entretien - coefficient : 3).

b) Concours interne sur épreuves

Le concours interne sur épreuves de recrutement des bibliothécaires territoriaux comprend des épreuves d'admissibilité et d'admission.

- **Epreuves d'admissibilité**

Une note de synthèse établie à partir d'un dossier portant soit (au choix du candidat lors de son inscription) :

- sur les lettres et les sciences humaines et sociales
- sur les sciences exactes et naturelles et les techniques,
- sur les sciences juridiques, politiques ou économiques.

(durée : 3 h - coefficient : 2).

Une étude de cas portant sur :

- Pour la spécialité « bibliothèques » : les aspects de la gestion d'une bibliothèque,
- Pour la spécialité « documentation » : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.

(durée : 4 h - coefficient : 3).

- **Epreuve orale d'admission**

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 :

- 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'Etat et des collectivités territoriales ainsi que de la fonction publique territoriale.
- 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'Etat et des collectivités territoriales ainsi que de la fonction publique territoriale.
(préparation : 30 mn ; durée : 30 mn dont 10 mn environ de commentaire et 20 mn d'entretien
- coefficient : 3).

c) Epreuves facultatives d'admission communes aux deux voies d'accès

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.

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 : 2 heures - coefficient : 1).

L'épreuve facultative de traitement automatisé de l'information est une *épreuve orale* (durée : 20 mn - préparation : 20 mn - coefficient : 1).

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.

IV - PROGRAMME

a) Première épreuve d'admissibilité (concours externe)

Le programme de la première épreuve écrite d'admissibilité du concours externe (**composition**) 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 ;

Economie 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 oeuvre ;

- 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.

b) Deuxième épreuve d'admissibilité (concours interne)

Le programme de la deuxième épreuve écrite d'admissibilité du concours interne (*étude de cas*) 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.

c) Epreuve orale facultative d'admission portant sur le traitement automatisé de l'information (concours externe et interne)

1) Les aspects techniques : notions générales :

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

2) L'informatique et les nouvelles technologies de la communication 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

3) 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.

V - DISPOSITIONS DEROGATOIRES

a) Demande d'équivalence de diplôme

Un dispositif d'assimilation de diplôme a été ouvert par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 et précisé par l'arrêté du 26 juillet 2007.

Cette procédure vise à prendre en compte d'autres diplômes (ou titres) que ceux exigés et/ou à reconnaître l'expérience professionnelle lorsque le contenu de ces diplômes et/ou de cette expérience présente une équivalence avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès.

Si vous justifiez d'un diplôme ou d'un titre délivré en France, dans un Etat membre de la Communauté européenne, ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, ou encore dans un autre Etat, d'un niveau similaire ou différent de celui requis, et, le cas échéant, si vous avez une expérience professionnelle accomplie en France ou à l'étranger en complément ou en l'absence de tout diplôme, vous pouvez demander une assimilation de diplôme.

Pour cela, vous devez remplir le document intitulé « Assimilation de diplôme/Reconnaissance de l'expérience professionnelle » joint au dossier de pré-inscription, et le renvoyer sans attendre au :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD
ZONE INDUSTRIELLE DU HELLU
1 RUE LAVOISIER
59 260 HELLEMES

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

Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 80-490 du 1^{er} 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 d'au moins trois enfants.

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.

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.

VI - ORGANISATION DU CONCOURS

a) Arrêté d'ouverture

Chaque session fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui indique, le cas échéant, les spécialités ouvertes au concours, la/les date(s) et le lieu des épreuves, ainsi que le nombre de postes à pourvoir.

En cas de conventionnement entre Centres de gestion, la publicité de l'arrêté d'ouverture du concours est assurée dans les départements des Centres de gestion conventionnés.

Un délai d'un mois au moins doit séparer la date limite de dépôt des candidatures de celle à laquelle débute le concours.

b) Pièces justificatives

Les candidats aux concours doivent accompagner leur inscription d'un certain nombre de pièces complémentaires (précisées dans le dossier d'inscription), différentes suivant qu'ils concourent par voie externe, interne ou du troisième concours, mais indispensables à la prise en compte de leur dossier.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par le président du Centre de gestion organisateur du concours. Ces candidats sont ensuite convoqués individuellement.

c) Jury

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisant le concours

Le jury comporte généralement au moins six membres répartis en trois collèges égaux :

- a) Deux fonctionnaires territoriaux de catégorie A, dont un appartenant au cadre d'emploi des conservateurs territoriaux de bibliothèques
- b) Deux personnalités qualifiées, dont au moins un membre de l'enseignement supérieur
- c) Deux élus locaux

Ses membres sont choisis, à l'exception du représentant 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, sur une liste établie chaque année ou mise à jour, en tant que de besoin, par le Centre de gestion organisateur qui procède au recueil des propositions de noms auprès des collectivités non affiliées.

Le président du jury et son remplaçant sont désignés parmi les membres du jury. En cas d'absence ou d'empêchement du président, son remplaçant préside le jury jusqu'à la délibération finale.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves, dans les conditions prévues par l'article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

d) Admission

Il est attribué aux candidats, à l'issue de chaque épreuve, une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

Toute note inférieure à 5/20 à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissible puis pour être admis. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury transmet la liste d'admission ainsi établie à l'autorité organisatrice du concours, accompagnée d'un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Au vu de la liste d'admission, le président du Centre de gestion organisateur établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

e) Règlement du concours

Le concours a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions de bibliothécaire territorial dans la spécialité choisie au moment de l'inscription.

Les lauréats de ce concours, qui figureront sur une liste d'aptitude, devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

Fraudes

Il est formellement interdit à tout candidat :

- d'introduire dans la salle, pendant la durée des épreuves, des documents ou imprimés 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 avec un autre candidat 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 sont sévèrement sanctionnées par la loi du 23 décembre 1901 qui sera affichée à l'entrée de 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 au risque de faire l'objet d'une élimination par le jury.

Les brouillons ne seront pas pris en compte lors de la correction.

Aucun résultat n'étant communiqué par téléphone, il est totalement inutile de contacter la direction des concours du Cdg59. Les résultats seront notifiés *individuellement* aux candidats, par courrier, après la délibération du jury d'admissibilité et d'admission, parallèlement à leur mise en ligne sur le site du Centre de gestion du Nord.

VII - MODALITES DE RECRUTEMENT

a) Liste d'aptitude

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

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

Cette liste d'aptitude est valable sur tout le territoire national. L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

b) Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord met à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne.

Les candidats à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le site « cap territorial », via le site du Cdg59 : www.cdg59.fr qui répertorie tous les postes vacants du département dans la fonction publique territoriale.

Cette bourse de l'emploi vous permet de postuler aux offres qui correspondent à votre profil et à vos compétences. Les offres sont actualisées en temps réel et consultables en fonction du domaine d'activité choisi, de la catégorie d'emploi, etc....

Elles sont insérées, directement en ligne, par les employeurs publics. Ainsi pour répondre à une annonce, il convient de postuler directement auprès de la collectivité employeur.

c) Nomination, stage, la formation

1/ La nomination

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade de bibliothécaire territorial et recrutés par une collectivité sont nommés stagiaires, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

2/ La titularisation

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage. Pour les stagiaires cette titularisation intervient au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration, établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de neuf mois pour les stagiaires issue du concours et de quatre mois pour les stagiaires issue de la promotion interne.

3/ La formation

Dans un délai de deux ans après leur nomination, les membres du cadre d'emploi de bibliothécaire 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 peut être portée au maximum à dix jours.

A l'issue de ce délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emploi 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 bibliothécaires territoriaux 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 de ces formations peut être portée au maximum à dix jours.

VIII - LA REMUNERATION

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

Au traitement s'ajoute une indemnité de résidence (selon les zones maximum 3 % du traitement brut) éventuellement un supplément familial de traitement et certaines primes ou indemnités (régime indemnitaire) selon les collectivités.

Au 1^{er} juillet 2010, le premier échelon du grade de bibliothécaire comprend l'indice brut 379, correspondant à 1615,97€ mensuels.

IX - REFERENCES REGLEMENTAIRES

Nature du texte	Numéro du texte	Date	Intitulé
Décret	91-845	2 septembre 1991	Statut particulier du cadre d'emploi des bibliothécaires territoriaux
Décret	92-900	2 septembre 1992	Conditions d'accès et modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux
Arrêté		25 janvier 2002	Programme des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux
Décret	91-846	2 septembre 1991	Echelonnement indiciaire applicable aux bibliothécaires territoriaux
Décret	2006-1695	22 décembre 2006	Dispositions statutaires communes aux cadres d'emploi de catégorie A
Décret	2008-512	29 mai 2008	Formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

MISE A JOUR : 14/02/2011

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.