

SESSION 2020

# CONCOURS DE BIBLIOTHECAIRE TERRITORIAL

Filière culturelle  
Catégorie A



**Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Territoriale de Côte d'Or**  
16-18 Rue Nodot  
CS 70566  
21005 DIJON Cedex  
Tél: 03 80 76 99 76  
Fax: 03 80 76 99 80  
Courriel: [cdg21@cdg21.fr](mailto:cdg21@cdg21.fr)

## CONCOURS ORGANISE POUR L'INTER-REGION EST

(Mise à Jour : novembre 2019)

## REFERENCES

- Décret n°91-845 du 2 septembre 1991 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux,
- Décret n°92-900 du 2 septembre 1992 modifié, fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux,
- Arrêté du 25 janvier 2002 fixant le programme des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux.

## SOMMAIRE

- ✓ **L'EMPLOI**
  - Les fonctions
  - La rémunération
- ✓ **LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE**
- ✓ **LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS DE BIBLIOTHECAIRE**
- ✓ **L'EQUIVALENCE DES DIPLOMES**
- ✓ **LES EPREUVES**
  - Les épreuves du concours externe
  - Les épreuves du concours interne
  - L'épreuve facultative commune aux deux concours
- ✓ **LE PROGRAMME DES EPREUVES**
- ✓ **L'ORGANISATION DES CONCOURS**
- ✓ **L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE**

## L'EMPLOI

### • LES FONCTIONS

#### **Décret n°91-845 du 2 septembre 1991 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux**

Les bibliothécaires territoriaux constituent un cadre d'emplois de catégorie A au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1984.

Ce cadre d'emplois comprend deux grades : bibliothécaire et bibliothécaire principal.

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.

### • LA REMUNERATION

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

Le grade de bibliothécaire est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant de 388 à 669 (indices majorés). Elle comporte 11 échelons, soit au 1<sup>er</sup> juillet 2019 :

- salaire brut mensuel de l'échelon 1 : 1 818,16 €
- salaire brut mensuel de l'échelon 11 : 3 134,93 €

Les éléments suivants peuvent s'ajouter, le cas échéant, au traitement :

- l'indemnité de résidence (selon les zones) ;
- le supplément familial de traitement ;

- les primes et indemnités ;
- la nouvelle bonification indiciaire.

<b>ECH</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
<b>IB</b>	441	462	490	524	56	607	642	679	718	778	816
<b>IM</b>	388	405	423	449	477	510	537	565	595	640	669

Durée 26 ans      1a6m      2a      2a      2a      2a6m      3a      3a      3a      3a      4a

## LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE

Le recrutement en qualité de bibliothécaire territorial intervient après inscription sur les listes d'aptitude établies :

- 1° En application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- 2° En application des dispositions du 2° de l'article 39 de cette même loi.

## LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS DE BIBLIOTHECAIRE

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis :

**1°) à un concours externe** ouvert dans l'une des spécialités mentionnées à l'article 2 du décret n°91-845, pour les deux tiers au moins des postes à pourvoir, aux candidats titulaires :

a) 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**

b) d'un titre ou d'un 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.

**Des dispositions particulières de dispense de conditions de diplômes** existent pour les candidats répondant à l'une des conditions suivantes :

- être mère ou père d'au moins trois enfants : les mères et/ou pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevé effectivement peuvent se présenter au concours, sans remplir les conditions de diplôme exigées des candidats. Dans ce cas, il convient de fournir la copie de leur livret de famille régulièrement tenu à jour.
- être sportif de haut niveau et figurer sur une liste arrêté chaque année par le Ministre chargé des sports. Dans ce cas, le candidat a la possibilité de se présenter au concours sans remplir les conditions de diplôme exigées. Il convient alors de fournir la copie de la liste arrêtée par le Ministre chargé des sports.

**2°) à un concours interne** ouvert dans l'une des spécialités mentionnées à l'article 2 du décret n°91-845, 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.

Lorsque le nombre des candidats ayant subi avec succès les épreuves d'un concours externe ou d'un concours interne est inférieur au nombre des places offertes à ce concours, le jury peut modifier la répartition des places entre les deux concours dans la limite de 15 % des places offertes à l'un ou l'autre des concours ou d'une place au moins.

### **LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE**

Afin de bénéficier d'aménagement d'épreuves, les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article R 323-112 du code de travail et qui souhaitent se présenter au concours, doivent fournir au plus tard 2 mois avant la date de la première épreuve :

- 1- la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de personne handicapée ou toute pièce attestant de leur qualité de personne reconnue handicapée ;
- 2 - un certificat médical délivré par un médecin agréé confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours donne accès et précisant les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...)

## L'EQUIVALENCE DES DIPLOMES

Si vous n'êtes pas en possession des titres ou diplômes requis, vous pouvez obtenir une équivalence de diplôme si vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent obtenu en France ou dans un autre Etat que la France, et, le cas échéant, si vous avez une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme.

Pour obtenir une décision d'équivalence de diplôme, vous devez, remplir un dossier «équivalence de diplôme», au moment de l'inscription, auprès du Centre de Gestion organisateur du concours.

**ATTENTION** : Les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français.

Ces attestations peuvent être obtenues 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

Tél : 01.45.07.63.21 Mel : [enic-naric@ciep.fr](mailto:enic-naric@ciep.fr)

(Délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre : 3 à 4 mois).

Le candidat peut éventuellement joindre toute pièce susceptible d'apporter un éclairage à l'autorité organisatrice, quant au niveau et à la durée du cycle de formation.

Autres informations portant sur le dispositif dérogatoire relatif aux équivalences de diplômes précitées :

- Décisions des Centres de Gestion :
  - Ils communiquent directement au candidat les décisions le concernant.
  - Toute décision favorable n'est valable que pour le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.
- Inscriptions :
  - Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.
  - Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de l'inscription au concours.

## LES EPREUVES

Les concours comprennent des épreuves d'admissibilité et des épreuves d'admission dont les modalités et le contenu sont fixés par décret et les programmes par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales. Ces concours peuvent comporter des épreuves communes.

Les concours sont organisés par les centres de gestion dans les conditions fixées par la charte prévue à l'article 14 de la loi du 26 janvier 1984 ou, en l'absence de charte, par le centre de gestion coordonnateur mentionné à la seconde phrase de l'avant-dernier alinéa du même article. Le président du centre de gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves. Il établit la liste des candidats autorisés à concourir. Il arrête également la liste d'aptitude.

### **LES EPREUVES DU CONCOURS EXTERNE**

Le concours externe de recrutement des bibliothécaires territoriaux comprend les épreuves d'admissibilité et d'admission suivantes :

#### **A - Epreuves écrites d'admissibilité**

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.*

#### **B. - 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 :

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'Etat 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'Etat 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.*

## **LES EPREUVES DU CONCOURS INTERNE**

Le concours interne de recrutement des bibliothécaires territoriaux comprend les épreuves d'admissibilité et d'admission suivantes :

### **A - Epreuves écrites d'admissibilité**

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.*

### **B. - 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 :



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'Etat 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'Etat 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.*

## **L'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.

## **LE PROGRAMME DES ÉPREUVES**

Le programme de **la composition du concours externe** est fixé par l'arrêté du 25 janvier 2002 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 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.

Le programme de **l'étude de cas 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.

## L'ORGANISATION DES CONCOURS

Chaque session de concours fait l'objet d'une publicité au Journal officiel de la République française, qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, le nombre de postes ouverts prévu par spécialité pour chaque concours et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées. Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisateur. Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi 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. Celui-ci procède au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collèges mentionnés ci-dessous.

Le jury de chaque concours comprend au moins six membres dont :

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

L'arrêté désigne, parmi les membres du jury de chaque concours, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le président et deux membres de ces jurys sont communs au jury du concours externe et au jury du concours interne.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi 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.

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 de ces épreuves entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

A l'issue des épreuves d'admission, les jurys arrêtent, dans la limite des places mises aux concours, une liste d'admission distincte pour chacun des concours. Cette liste fait mention de la spécialité choisie par le candidat. Le président du jury transmet les listes

mentionnées ci-dessus au président du centre de gestion organisateur avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

La liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique et fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

## L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Au vu de la liste d'admission, le Président du Centre de Gestion établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

**L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement ; il appartient aux lauréats de se rapprocher des collectivités qui ont déclaré des emplois vacants, seules investies du pouvoir de nomination.**

**Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et d'un même cadre d'emplois.**

Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, en application des dispositions de l'alinéa 6 de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984, il fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

**La liste d'aptitude a une valeur nationale.**

**Le succès au concours est valable pendant quatre ans, sous réserve que le candidat non recruté fasse connaître son intention d'être maintenu sur la liste d'aptitude au plus tard avant le terme de la deuxième année, puis au plus tard avant le terme de la troisième année.**

***Ces renouvellements doivent s'effectuer en lettre recommandée avec accusé de réception au service concours du Centre de Gestion de la Côte d'Or un mois avant le terme de la deuxième année et un mois avant le terme de la troisième année.***

Le décompte de cette 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, 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.

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 du 20 avril 2016, 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.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion organisateur, le candidat est radié de la liste d'aptitude. Les lauréats doivent au moment de leur nomination, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci, dès sa nomination en qualité de stagiaire.

Toutefois, lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de trois ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.