

# CONCOURS

## BIBLIOTHÉCAIRE



## FILIÈRE CULTURELLE

[www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr)



# S O M M A I R E

<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	<b>PAGE 2</b>
<b>CONDITIONS D'ACCES</b>	<b>PAGES 3-4</b>
<b>CONDITIONS DEROGATOIRES D'ACCES</b>	<b>PAGES 4-8</b>
<b>EPREUVES DU CONCOURS</b>	<b>PAGES 8-10</b>
<b>PROGRAMMES</b>	<b>PAGES 10-13</b>
<b>ORGANISATION DU CONCOURS</b>	<b>PAGES 14-16</b>
<b>MODALITES DE RECRUTEMENT</b>	<b>PAGES 17-18</b>
<b>REMUNERATION - CARRIERE</b>	<b>PAGES 18-19</b>
<b>REFERENCES REGLEMENTAIRES</b>	<b>PAGES 19-20</b>

# I - CADRE D'EMPLOIS

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

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

## a) Missions

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.

## b) Métiers

### Services à la population

#### **Bibliothèques et centres documentaires**

Directrice / Directeur de bibliothèque

Bibliothécaire

Documentaliste

## II - CONDITIONS D'ACCES

### a) Conditions générales d'accès

Quel que soit le concours auquel vous souhaitez vous présenter, vous devez remplir les conditions suivantes :

- 1- Posséder la nationalité française ou, pour certains cadres d'emplois uniquement, celle d'un des autres Etats membres de l'Union Européenne, d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Norvège, Islande, Liechtenstein) ou encore être ressortissant helvétique, d'Andorre, de Monaco
- 2- Jouir de vos droits civiques
- 3- Ne pas avoir subi de condamnations - figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire - incompatibles avec l'exercice des fonctions
- 4- Etre en situation régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont vous êtes ressortissant.
- 5- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

### b) Accès par concours

Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter au concours de bibliothécaire territorial.

Deux voies existent pour accéder à ce grade : voies externe et interne

Le concours externe est ouvert dans l'une et/ou l'autre des spécialités précisées ci-dessus, 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 d'un diplôme de niveau équivalent dans les conditions fixées par le 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.

Le concours interne est ouvert dans l'une et/ou l'autre des spécialités mentionnées ci-dessus, pour le tiers au plus des postes à pourvoir, aux :

- Fonctionnaires, militaires, agents publics et candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres 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 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 du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux.

Les candidats aux concours internes doivent justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

De même, ils doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de *quatre années 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 pour 100 des places offertes à l'un ou l'autre des concours ou d'une place au moins.

### III - CONDITIONS DEROGATOIRES D'ACCES

#### a) Commission d'équivalence de diplômes et/ou de l'expérience professionnelle

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

En vertu de ce dispositif, peut s'inscrire au concours de bibliothécaire territorial, le candidat qui satisfait à l'une au moins des conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation obtenus en France ou à l'étranger ou d'une attestation établie par une autorité compétente - française ou étrangère - prouvant qu'il a accompli avec succès un cycle de formation/d'études au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par une licence ou plus généralement par un diplôme homologué au niveau II,
- Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation, en France ou à l'étranger, dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau qu'une licence ou plus généralement qu'un diplôme homologué au niveau II,
- Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, en France ou à l'étranger, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau qu'une licence ou que tout diplôme homologué au niveau II,

- Etre titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent à la licence ou à tout diplôme homologué au niveau II, figurant sur une liste fixée par un arrêté ministériel,
- Etre titulaire d'un titre ou d'un diplôme, obtenu en France ou à l'étranger, de niveau immédiatement inférieur à la licence ou plus généralement à tout diplôme homologué au niveau II et justifier, pendant au moins deux ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), exercée en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours de bibliothécaire territorial permet l'accès.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, le candidat en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé,

- Justifier, pendant au moins trois ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours de bibliothécaire territorial permet l'accès.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, le candidat en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé.



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.



**MARCHE A SUIVRE** : En plus des démarches d'inscription au concours, les candidats sollicitant une demande d'équivalence et/ou une reconnaissance d'expérience devront remplir le formulaire « Reconnaissance de l'équivalence de diplôme/reconnaissance de l'expérience professionnelle », téléchargeable en suivant le lien suivant, [://www.agirhe-concours.fr/docs/59/brochures/Doc\\_REDREP\\_Biblio\\_2017.pdf](http://www.agirhe-concours.fr/docs/59/brochures/Doc_REDREP_Biblio_2017.pdf), et l'adresser en même temps que leur dossier de candidature.



**DEMARCHE SUPPLEMENTAIRE POUR LES CANDIDATS TITULAIRES D'UN DIPLOME ETRANGER :** Les candidats titulaires d'un diplôme étranger doivent, au préalable, constituer un dossier auprès du Centre international d'études pédagogiques afin que ce dernier délivre, moyennant une participation financière, une attestation de comparabilité par rapport aux diplômes délivrés par l'Etat français. (Le délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre est de 3-4 mois)

Centre ENIC-NARIC France  
Département reconnaissance des diplômes  
1 avenue Léon-Journault  
92318 Sèvres cedex  
Tél. : 01 70 19 30 31  
Site : <http://www.ciep.fr/enic-naric-france>

Il vous faut ensuite joindre cette attestation au document, préalablement rempli, intitulé « Reconnaissance de l'équivalence de diplôme/Reconnaissance de l'expérience professionnelle » téléchargeable en suivant le lien suivant, [://www.agirhe-concours.fr/docs/59/brochures/Doc\\_REDREP\\_Biblio\\_2017.pdf](http://www.agirhe-concours.fr/docs/59/brochures/Doc_REDREP_Biblio_2017.pdf), et le renvoyer sans attendre au :

Centre de concours et d'examens Pierre Mauroy  
Direction des concours  
Zone industrielle du Hellu  
1 rue Lavoisier  
59 260 HELLEMMES

Le candidat peut éventuellement joindre à son dossier d'inscription toute autre pièce, émanant d'une autorité compétente, et susceptible d'apporter un éclairage à l'autorité organisatrice, quant au niveau et à la durée du cycle de formation conduisant au diplôme détenu.

Le centre de gestion communique 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.



Ne pas confondre la démarche de Reconnaissance de l'équivalence de diplômes (RED) et/ou de Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) avec la validation des acquis de l'expérience (VAE). Si la VAE permet la délivrance d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle au candidat, en revanche la RED et/ou REP permettent seulement au candidat de s'inscrire au concours sans cependant lui reconnaître l'attribution du diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle.

### **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 et au décret n°81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères élevant ou ayant élevé effectivement 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 aux dispositions de l'article L221-3 du Code du sport, 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 de la ville de la jeunesse et des sports.

Ils doivent alors rédiger un courrier présentant la demande de dérogation et joindre une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

### **d) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap**

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux au moment de leur inscription.

Cet aménagement des épreuves, sur demande des candidats, et accordé par le président du jury, au cas par cas, après avis d'un médecin agréé concerne :

- Les personnes reconnues travailleurs(es) handicapés(es) par la CDAPH (commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées)
- Les victimes d'accidents du travail et de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10 % et titulaires d'une rente
- Les titulaires de pensions d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins deux tiers
- Les titulaires d'une pension militaire d'invalidité, anciens militaires et assimilés
- Les titulaires de l'AAH (allocation aux adultes handicapés)
- Les titulaires de la carte d'invalidité
- Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée en cas d'accident ou de maladie liés au service.

Lors de son inscription, la personne souhaitant bénéficier des aménagements d'épreuves prévus par la réglementation doit en faire la demande et produire, en plus des documents exigés à l'inscription :

- Les justificatifs attestant de sa qualité de personne en situation de handicap (notamment la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur(se) handicapé(e) et l'orientant en milieu ordinaire de travail)
- Le certificat médical, joint au dossier d'inscription, à faire compléter par un médecin généraliste (si possible compétent en matière de handicap) agréé par le préfet du département du lieu de résidence du candidat, confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours donne accès - compte-tenu des possibilités de compensation du handicap - et avis médical sur les mesures d'aménagement nécessaires.

## IV- EPREUVES DU CONCOURS

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

Les concours de bibliothécaire sont ouverts dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

- Bibliothèques,
- Documentation.

Si le concours est ouvert dans les deux spécialités, le candidat devra choisir, au moment de son inscription, la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

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

### a) Concours externe

#### Epreuves écrites d'admissibilité

- Une **composition** (durée : trois heures ; coefficient 2) 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.
- Une **note de synthèse**, établie à partir d'un dossier portant au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription (durée : quatre heures ; coefficient 2) :
  - 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.

## 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 (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) portant sur :
  - o 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,
  - o 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.

### b) Concours interne

## Epreuves écrites d'admissibilité

- Une **note de synthèse** (durée : trois heures ; coefficient 2) établie à partir d'un dossier portant, au choix du candidat :
  - o soit sur les lettres et les sciences humaines et sociales,
  - o soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques,
  - o soit sur les sciences juridiques, politiques ou économiques.
- Une **étude de cas** (durée : quatre heures ; coefficient 3) portant sur :
  - o Pour la spécialité bibliothèques : les aspects de la gestion d'une bibliothèque,
  - o Pour la spécialité documentation : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.

## Epreuve 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 (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) portant sur :
  - o 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,
  - o 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.

### c) Epreuves facultatives communes 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 (durée : deux heures) 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

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

## V - PROGRAMMES

### a) Programme de l'épreuve d'admissibilité de composition (voie externe)

Le programme de l'épreuve d'admissibilité de composition du concours externe est fixé ainsi qu'il suit :

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.

## 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 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) Programme de l'épreuve d'admissibilité d'étude de cas (voie interne)**

Le programme de l'épreuve d'admissibilité d'étude de cas du concours interne est fixé ainsi qu'il suit :

##### 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.

##### 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) Programme de l'épreuve orale facultative de traitement automatisé de l'information (voies externe et interne)**

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.

## VI- ORGANISATION DU CONCOURS

### a) Arrêté d'ouverture

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

L'arrêtés d'ouverture des concours sont publiés au Journal officiel de la République française, et par voie électronique sur les sites internet des autorités organisatrices deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

En outre, ils sont affichés dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement qui organise les concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de l'autorité organisatrice, du centre de gestion concerné ainsi que dans les locaux de Pôle emploi.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

### b) Recommandations et pièces justificatives

Il est recommandé au candidat :

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

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

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

Les demandes de modification de choix de concours (interne ou externe), de spécialité ou de domaine, ainsi que, le cas échéant, d'épreuve facultative ne sont possibles qu'en réalisant une nouvelle demande d'inscription sur internet, jusqu'à la date limite des préinscriptions.

### c) Jury

Le jury de chaque concours comporte au moins six membres répartis en trois collèges égaux. Pour le concours de bibliothécaire territorial, il comprend au moins :

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.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise le concours.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le 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 n°84-53 du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collèges mentionnés ci-dessus.

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

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

Des 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 à 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 sur 20 à l'une des épreuves, d'admissibilité ou d'admission, entraîne l'élimination du candidat.

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 jury, souverain, détermine le nombre de points nécessaires pour être déclaré admis et sur cette base arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission du concours de bibliothécaire territorial.

Concernant les épreuves facultatives, seuls sont pris en compte les points au-dessus de la moyenne. Les points excédant la note 10 s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission du concours de bibliothécaire territorial.

Cette liste est distincte pour chacun des concours (externe et interne).

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

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Au vu de la liste d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante qui fait mention de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

#### e) Règlement du concours

Le concours a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions de bibliothécaire territorial.

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

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

Les fraudes lors des concours et examens publics (notamment piratage des sujets, usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou encore substitution d'identité) sont sévèrement sanctionnées par la loi du 23 décembre 1901. Cette dernière sera affichée à l'entrée de la salle, le jour des épreuves.

#### Organisation pratique

Aucun résultat n'étant communiqué par téléphone, il est totalement inutile de contacter la Direction des concours du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord. Les résultats seront notifiés *individuellement* aux candidats, par courrier, après la délibération du jury d'admissibilité et, le cas échéant, 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 territorial, le lauréat est inscrit sur la liste d'aptitude qui a une valeur nationale. Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces listes d'aptitude et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, l'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

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

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

### 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 portail « cap territorial », via le site du Cdg59, [bourse de l'emploi](#), qui répertorie toutes les offres d'emploi de la fonction publique territoriale du Nord, et une partie des offres au niveau national.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et postuler aux offres directement auprès de la collectivité employeur, sachant que ces offres sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeurs publics.

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

### c) Nomination, titularisation, formation

#### 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.

#### Titularisation

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

### Formation

Au cours de leur stage, les stagiaires 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.

Dans un délai de deux ans suivant leur nomination, les membres du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret précité et pour une durée totale de cinq jours.

A l'issue de ce 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 précité, les membres du cadre d'emplois des 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.

## VIII - REMUNERATION - CARRIERE

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 traitement s'ajoutent :

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

Le grade de bibliothécaire territorial est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 379 à l'indice brut 801, soit depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016 :

- 1625,67 € de traitement brut mensuel au 1<sup>er</sup> échelon
- 3065,01 € de traitement brut mensuel au 11<sup>e</sup> échelon.

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

La fiche carrière du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux est téléchargeable au lien suivant : [carrière bibliothécaires territoriaux](#)

## IX- REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Loi n°80-490 du 1<sup>er</sup> juillet 1980 portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille
- Décret n°81-317 du 7 avril 1981 fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- 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
- Code du sport, Titre II : Sportifs, Chapitre Ier : Sport de haut niveau, Article L221-3
- Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- Arrêté du 25 janvier 2002 fixant les programmes des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux

- Décret n°2006-1695 du 22 décembre 2006 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie A de la fonction publique territoriale
- 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
- Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation
- 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 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale

*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.*