



[www.bibliotheques.paris.fr](http://www.bibliotheques.paris.fr)

# Les concours des bibliothèques

Édition de septembre 2011

MAIRIE DE PARIS



Centre de documentation  
sur les métiers du livre  
15 bis rue Buffon 75005 PARIS  
01 55 43 25 15 - [cdml@paris.fr](mailto:cdml@paris.fr)



# Les concours des bibliothèques

Édition de septembre 2011

réalisée par l'équipe du  
Centre de documentation sur les métiers du livre

# Le Centre de documentation sur les métiers du livre

## *Informations pratiques*

### **Coordonnées**

15 bis rue Buffon  
75005 PARIS  
01 55 43 25 15  
cdml@paris.fr

### **Accès**

Métro : Gare d'Austerlitz, lignes 5 et 10  
SNCF - RER : ligne C  
Bus : lignes 24, 57, 61, 63, 65, 89, 91

### **Horaires d'ouverture**

mardi, mercredi, vendredi : 10h30 - 19h  
jeudi : 14h - 19h  
samedi : 10h30 - 18h

## *Modalités de prêt*

### **Inscription**

Documents à fournir pour l'inscription :

- une pièce d'identité
- une photo d'identité
- une déclaration sur l'honneur de domicile, à remplir sur place.

La carte est strictement personnelle. Elle est renouvelable tous les ans et donne accès à l'ensemble des bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris. L'abonnement pour emprunter des livres et des périodiques est gratuit.

### **Emprunt**

- 20 documents pour une durée de 3 semaines. Cet emprunt est renouvelable 2 fois, si les documents ne sont pas en retard ou réservés.

## *Offre documentaire*

Fonds sur les sciences de l'information, les bibliothèques, la documentation, l'histoire et les techniques du livre, l'édition, la presse, la lecture, les politiques et les pratiques culturelles.

- **7 000 livres** dont plus de la moitié peuvent être empruntés.
- **150 revues** conservées, dont 50 abonnements courants et 10 titres pouvant être empruntés.
- **Nombreux dossiers de presse** constitués à partir des revues auxquelles le Centre est abonné et consacrés à l'actualité des médiathèques, de l'édition, des nouvelles technologies de l'information, etc.
- **Documentation** sur les formations aux métiers du livre et sur les concours des bibliothèques et de la documentation.
- 2 postes d'accès au catalogue
- **3 Postes multimédia** en accès gratuit et sans réservation : Internet, outils bureautiques, catalogue, accès gratuit à des bases de données (Electre, Indexpresse, Pressens, Encyclopædia Universalis).

Les concours des bibliothèques,  
édition de septembre 2011

Cette brochure, mise à jour chaque année par l'équipe du Centre de documentation sur les métiers du livre, est réalisée à partir des informations publiées par les différentes structures organisatrices des concours (voir les adresses en fin d'ouvrage).

# Sommaire

<b>CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS</b>	<b>7</b>
<b>VILLE DE PARIS</b>	<b>11</b>
Conservateur des bibliothèques de la Ville de Paris (Catégorie A).....	12
Bibliothécaire de la Ville de Paris (Catégorie A).....	13
Bibliothécaire Adjoint Spécialisé de la Ville de Paris (Catégorie B+).....	14
Assistant des bibliothèques de la Ville de Paris (Catégorie B).....	17
Adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (spécialité magasinier des bibliothèques) (Catégorie C).....	20
<b>FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT : CONCOURS DES PERSONNELS DES BIBLIOTHÈQUES ORGANISÉS PAR LE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</b>	<b>21</b>
Conservateur d'État (Catégorie A).....	22
Bibliothécaire d'État (Catégorie A).....	29
Bibliothécaire Adjoint Spécialisé (État) (Catégorie B+).....	33
Assistant des bibliothèques (État) (Catégorie B).....	37
Magasinier Principal de 2e classe (État) (Catégorie C).....	40
Magasinier de 2e classe (État) (Catégorie C).....	43
<b>FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT : CONCOURS ITRF (INGÉNIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION)</b>	<b>45</b>
Ingénieur de recherche BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie A).....	47
Ingénieur d'études BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie A).....	50

Assistant ingénieur BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie A).....	53
Technicien BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie B).....	56
Adjoint technique principal BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie C).....	58
Adjoint technique BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie C).....	60

## **FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

Conservateur territorial de bibliothèques (Catégorie A).....	62
Bibliothécaire territorial (Catégorie A).....	67
Assistant territorial qualifié de conservation de 2 <sup>de</sup> classe du patrimoine et des bibliothèques (Catégorie B+).....	74
Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques (Catégorie B).....	80
Adjoint territorial du patrimoine de 1 <sup>re</sup> classe (Catégorie C).....	85
Adjoint territorial du patrimoine de 2 <sup>e</sup> classe (Catégorie C).....	89

## **LES ADRESSES**

### **RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS**

**91**

# Conditions générales d'accès aux concours administratifs

Sauf notifications contraires indiquées au niveau des conditions d'accès propres à chaque concours, les candidats doivent satisfaire aux conditions suivantes :

## Nationalité

Ont accès aux concours des bibliothèques les citoyens des pays de l'Espace économique européen (EEE) et suisses, dans les mêmes conditions que les citoyens français.

Pays concernés :

l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, la Bulgarie, Chypre, le Danemark, l'Espagne, l'Estonie, la Finlande, la Grèce, la Hongrie, l'Irlande, l'Islande, l'Italie, la Lettonie, le Liechtenstein, la Lituanie, le Luxembourg, Malte, la Norvège, les Pays-Bas, la Pologne, le Portugal, la République tchèque, la Roumanie, le Royaume-Uni, la Slovaquie, la Slovénie, la Suède et la Suisse.

Les candidats qui ont la nationalité monégasque ou andorrane ont aussi accès aux concours organisés par le CNFPT.

## Âge

Il n'existe pas de limite d'âge pour les concours des bibliothèques.

## Aptitudes physiques

Avoir été reconnu comme possédant les aptitudes physiques nécessaires pour assurer un service régulier.

## Droits civiques

Ne pas être déchu de leurs droits civiques et ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale incompatible avec l'emploi postulé.

Être en situation régulière au regard des obligations de service national.

## Diplômes

Principes généraux :

Le diplôme ou le niveau de diplôme requis varie selon la catégorie du concours concerné :

- Concours de catégorie A : diplôme de l'enseignement supérieur (le plus souvent licence et plus rarement un diplôme sanctionnant une formation de 5 années après le baccalauréat).

- Concours de catégorie B : baccalauréat, ou pour certains concours précis, diplôme sanctionnant une formation professionnelle après le baccalauréat (ex : diplôme d'État d'infirmier, d'assistant de service social, BTS ou DUT...).
- Concours de catégorie C : certains concours sont ouverts sans condition de diplôme. Dans d'autres cas, il faut être titulaire du diplôme national du brevet ou d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ou d'un brevet d'études professionnelles (BEP).

Dérogation aux conditions de diplôme :

Aucune condition de diplôme n'est exigée pour les pères et mères qui élèvent ou ont élevé au moins trois enfants, ainsi que pour les sportifs de haut niveau, figurant sur une liste fixée chaque année par le ministre chargé de la Jeunesse et des Sports.

## Travailleurs handicapés

### Règles générales

L'accès des personnes handicapées à la fonction publique suppose le respect des conditions générales fixées à l'article 5 du titre 1<sup>er</sup> du statut général des fonctionnaires de l'État et des collectivités territoriales. Il s'agit notamment de conditions de nationalité, de jouissance des droits civiques et d'aptitude physique à l'emploi.

Elles doivent, par ailleurs, avoir été reconnues « travailleur handicapé » par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou appartenir à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnées à l'article L.323-3 du code du travail. Elles bénéficient ainsi de dispositifs dérogatoires ayant pour but de rétablir une équité de chances dans l'accès à la fonction publique.

### Application

Les candidats désirant bénéficier du régime rappelé ci-dessus doivent, lors de leur inscription au concours, fournir une décision leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé délivrée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Ce document peut être long à obtenir ; aussi les personnes désireuses de s'inscrire à un concours doivent-elles le solliciter auprès de la CDAPH le plus tôt possible.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et examens sont également prévues par les services organisateurs en faveur des candidats handicapés.

La durée et le fractionnement des épreuves doivent être adaptés aux moyens physiques des candidats. Des aides humaines et techniques peuvent leur être apportées. Des temps de repos suffisants sont également accordés entre deux épreuves successives.

### Formalités d'inscription aux concours

Les candidats, notamment ceux reconnus travailleurs handicapés, doivent s'inscrire directement aux concours auprès de chaque service organisateur et, le cas échéant, déposer une demande d'aménagement des épreuves.

## Recrutement par le PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières Territoriales, hospitalières et de l'État)

Le PACTE est un nouveau mode de recrutement dans la fonction publique, donnant accès à un poste de fonctionnaire titulaire dans un grade des cadres d'emplois de la catégorie C. Il est ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans sans qualification et sans diplôme, ou n'ayant pas atteint le niveau bac. Le PACTE est un contrat de droit public, d'une durée de 12 à 24 mois. Il associe un emploi à temps complet et une formation en alternance, avec pour objectif d'obtenir une vraie qualification en rapport avec le poste occupé. Pour y parvenir, le jeune est accompagné dans l'adaptation à son emploi par un tuteur désigné dans la collectivité. Ce tuteur est également chargé de suivre son parcours de formation, qui ne peut être inférieur à 20 % de la durée du contrat. La rémunération est



calculée en pourcentage du minimum de traitement de la fonction publique : elle ne peut être inférieure à 55 % pour les moins de 21 ans et à 70 % pour les plus de 21 ans. À l'issue de son contrat et après vérification des aptitudes par une commission, le bénéficiaire du PACTE est titularisé dans le grade occupé.

Pour plus de renseignements, contactez votre Pôle Emploi ou la mission locale de votre secteur, ou connectez-vous sur [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr).

### **Conditions particulières**

Être âgé d'au moins 16 ans et de moins de 26 ans à la date de signature du contrat PACTE  
Être sorti du système éducatif sans diplôme ni qualification professionnelle ou avoir un diplôme d'un niveau inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général ou de l'enseignement technologique ou professionnel, c'est-à-dire avoir au plus un diplôme de niveau VI, V bis ou V. Cette condition s'apprécie à la date de signature du contrat PACTE.

### **Inscriptions**

Les inscriptions sont reçues exclusivement par les Pôles emploi. Un candidat doit s'inscrire auprès du Pôle emploi dont relève son lieu de domicile.

### **Déroulement du recrutement**

1<sup>re</sup> phase :

Examen des dossiers des candidats transmis par le Pôle-emploi par une commission qui procède à la sélection des candidats.

2<sup>e</sup> phase :

Audition par la commission des candidats sélectionnés.

À l'issue des auditions la commission arrête la liste des candidats proposés pour un recrutement par la voie du contrat PACTE.



# Ville de Paris

# **Conservateur des bibliothèques de la Ville de Paris (Catégorie A)**

Les postes de conservateur de bibliothèque de la Ville de Paris sont pourvus par des lauréats du concours d'État de conservateur de bibliothèque.

Voir p. 22 : concours de conservateur d'État.

# **Bibliothécaire de la Ville de Paris (Catégorie A)**

Les postes de bibliothécaire de la Ville de Paris sont pourvus par des lauréats du concours d'État de bibliothécaire.

Voir p. 29 : concours de bibliothécaire d'État.

# **Bibliothécaire Adjoint Spécialisé de la Ville de Paris (Catégorie B+)**

## **Fonctions et missions**

Les bibliothécaires adjoint(e)s spécialisé(e)s de la Commune de Paris sont chargé(e)s des tâches techniques exigeant une qualification professionnelle dans un domaine particulier. Ils ou elles peuvent notamment faire des recherches bibliographiques et documentaires, coordonner des travaux techniques courants et participer à la formation professionnelle dans leur domaine de compétence. Ils ou elles participent également à l'accueil du public. Ils ou elles exercent leurs fonctions dans les services techniques et les bibliothèques de la Commune de Paris.

## **Conditions d'accès**

### **Pour le concours externe**

Les candidat(e)s doivent être titulaires d'un des diplômes suivants : diplôme universitaire de technologie (D.U.T) des métiers du livre et de la documentation, diplôme d'études universitaires scientifiques et technologiques (D.E.U.S.T) des métiers du livre et de la documentation ou être titulaires d'une décision favorable émanant d'une commission d'équivalence des concours qui étudie la recevabilité des titres et diplômes français et étrangers, ainsi que l'expérience professionnelle en équivalence à un diplôme spécifique requis pour l'inscription à un concours.

NB : Les pères et les mères de famille d'au moins trois enfants qu'ils ou elles élèvent ou ont élevés peuvent prendre part au concours sans avoir à justifier d'un de ces titres ou diplômes.

### **Pour le concours interne**

Les candidat(e)s au concours doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- 1) être fonctionnaire ou agent non titulaire de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière,
- 2) justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de quatre ans de services publics,
- 3) être toujours en fonction au jour d'ouverture du concours (date des épreuves écrites)

## **Épreuves**

### **Pour les concours externe et interne**

Les épreuves de ces concours sont des épreuves à caractère professionnel.

#### ***Admissibilité***

- 1) Composition sur un sujet relatif aux bibliothèques, aux services de documentation et à leur environnement professionnel.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

2) Rédaction des notices bibliographiques de monographies et de publications en série en langues française et étrangères, et de documents sonores. L'utilisation des normes officielles de catalogage est autorisée.

Il est à noter que pour les prochains concours, le programme sera modifié, l'épreuve de notices bibliographiques disparaissant au profit d'une épreuve de traitement de questions et/ou résolution de cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structuration et ses accès (Rapport jury BAS 2010).

Durée : 3 h

Coefficient : 2

### **Admission**

1) Interrogation sur un sujet, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur la production et la diffusion des documents et sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques et des services de documentation, suivie d'une conversation avec le jury destinée à apprécier les motivations des candidats et leur aptitude à occuper un poste de bibliothécaire adjoint spécialisé.

Préparation : 20 min.

Interrogation : 10 min. maximum

Conversation : 10 min. maximum

Coefficient : 3

2) Épreuve de recherche documentaire à partir d'un sujet tiré au sort au début de l'épreuve, suivie de questions sur les répertoires bibliographiques et les banques de données, leur classement et leur indexation.

Pour les prochains concours, l'épreuve de recherche documentaire sera modifiée de la manière suivante : « épreuve de méthodologie de recherche documentaire consistant à traiter un cas concret, élaboré à partir du programme et tiré au sort au début de l'épreuve ; elle donnera lieu à un exposé suivi de questions sur les ressources documentaires (outils et contenus), leur nature, leur organisation et leur accès. » (Rapport jury BAS 2010).

Préparation : 20 min.

Interrogation : 20 min.

Coefficient : 2

### **EPREUVE FACULTATIVE**

Les candidat(e)s déclaré(e)s admissibles qui en auront fait la demande au moment de l'inscription peuvent subir l'épreuve orale facultative de langue étrangère.

Traduction orale et commentaire en français d'un texte court en allemand, anglais, espagnol ou italien, portant sur les bibliothèques et la documentation. Dictionnaire unilingue autorisé pour la préparation.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

Seuls les points au-dessus de 10 sur 20 sont pris en compte pour l'admission.

## **Formation après l'admission**

Il n'y a pas de formation post-recrutement pour les bibliothécaires adjoints spécialisés.

## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1426,13 €

Fin de carrière : 2514,25 €



# Assistant des bibliothèques de la Ville de Paris (Catégorie B)

## Fonctions et missions

### Fonctions :

Les assistants des bibliothèques appartiennent à la catégorie B, ils effectuent des tâches de caractère technique dans le domaine du traitement documentaire des collections ainsi que dans celui de leur gestion.

Ils peuvent en outre être chargés de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information.

Ils ont vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage.

Ils participent à l'accueil, à l'information ainsi qu'à la formation du public.

Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.

### Lieux de travail :

Les bibliothèques de lecture publique et les bibliothèques d'études de la Ville de Paris

Les services techniques et scientifiques centraux du bureau des bibliothèques et de la lecture

Les Archives de Paris

Les bibliothèques des autres services de la Ville et les services de documentation

## Conditions d'accès

### Pour le concours externe

Le concours externe est ouvert :

a) aux candidat(e)s titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV ;

b) aux candidat(e)s ne possédant pas l'un des diplômes requis, mais pouvant justifier d'une équivalence reconnue conformément aux dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007.

Les pères et mères d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés, peuvent prendre part au concours sans avoir à justifier d'un de ces titres ou diplômes.

Les sportifs de haut niveau, figurant sur une liste fixée chaque année par le ministre chargé des sports, sont dispensés de la condition de diplôme.

### Pour le concours interne

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'État et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale ou intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours. Les candidats doivent être toujours en fonction au moment des épreuves écrites.

# Épreuves

## Pour le concours externe

### **Admissibilité**

Épreuve écrite de 4 heures divisée en deux parties :

- analyse d'un dossier technique portant sur la résolution d'un problème auquel un(e) assistant(e) des bibliothèques peut être confronté(e) dans l'exercice de ses fonctions.

Coefficient : 3

- traitement de plusieurs questions portant sur l'ensemble du programme des épreuves

Coefficient 2

### **Admission**

Entretien avec le jury permettant d'apprécier les connaissances du (de la) candidat(e), notamment en ce qui concerne les techniques des bibliothèques (classification ; maintenance des collections ; nouvelles technologies [installation, manipulation et maintenance des appareils] ; accueil ; surveillance et sécurité), et ses aptitudes à exercer les fonctions d'assistant des bibliothèques.

Durée : 20 min.

Coefficient : 4

En cas d'égalité de points à l'issue des épreuves d'admission, avantage est donné au (à la) candidat(e) ayant eu la meilleure note à l'épreuve de conversation avec le jury.

## Pour le concours interne

### **Admissibilité**

Épreuve écrite de 4 heures divisée en deux parties :

- analyse d'un dossier technique portant sur la résolution d'un problème auquel un(e) assistant(e) des bibliothèques peut être confronté(e) dans l'exercice de ses fonctions.

Coefficient : 2

- traitement de plusieurs questions portant sur l'ensemble du programme des épreuves.

Coefficient : 1

### **Admission**

Entretien avec le jury permettant d'apprécier les connaissances du (de la) candidat(e), notamment en ce qui concerne les techniques des bibliothèques (classification ; maintenance des collections ; nouvelles technologies [installation, manipulation et maintenance des appareils] ; accueil ; surveillance et sécurité), et ses aptitudes à exercer les fonctions d'assistant des bibliothèques.

Durée : 20 min.

Coefficient : 2

En cas d'égalité de points à l'issue de l'épreuve d'admission, avantage est donné au (à la) candidat(e) ayant eu la meilleure note à l'épreuve d'admissibilité.

Pour les deux concours, toute note inférieure à 5/20 à l'une ou l'autre des épreuves (ou parties de l'épreuve d'admissibilité) est éliminatoire.

# Programme

Programme des épreuves d'admissibilité et d'admission du concours externe d'accès au corps des assistants des bibliothèques :

### **Administration**

- Notions sur l'organisation de l'État et des collectivités locales, et, notamment de la Ville de Paris
- Notions sur l'organisation des bibliothèques : Bibliothèque nationale de France, bibliothèques universitaires, bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques, Bibliothèque publique d'information, bibliothèques départementales de prêt, bibliothèques municipales classées, bibliothèques de la Ville de Paris
- Notions sur l'administration des bibliothèques de la Ville de Paris
- Notions sur le statut des personnels de la Ville de Paris, et plus particulièrement sur les personnels des bibliothèques ; différentes catégories de fonctionnaires, statut des personnels de magasinage
- Inspection générale des bibliothèques
- Notions sur le budget et la gestion des bibliothèques

### **Bibliothéconomie**

- Supports de l'information
- Accroissement des collections : dons, échanges, achats, legs, dépôts
- Traitement des documents : enregistrement, bulletinage, classement, estampillage, équipement pour la communication et le prêt
- Train de reliure
- Conservation des documents : élimination, stockage
- Classifications et rangement des documents
- Accueil, information et orientation du public ; formation des usagers
- Communication sur place, systèmes de prêt : documents en libre accès ou en magasinage
- Catalogues
- Nouvelles technologies : installation, mise en service, maintenance de premier niveau des appareils
- Coopération entre bibliothèques
- Hygiène et sécurité des locaux et des collections. Matériel de protection des locaux et des collections. Surveillance
- Économie du livre

### **Informatique**

- Notions d'informatique générale
- Notions d'informatique appliquée aux bibliothèques

## **Formation après l'admission**

Il n'y a pas de formation post-recrutement pour les assistants des bibliothèques.

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1356,68 €

Fin de carrière : 2379,97 €

# **Adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (spécialité magasinier des bibliothèques) (Catégorie C)**

## **Fonctions et missions**

Attributions du poste : les agents participent à la mise en place et au classement des collections et assurent leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages. Ils accueillent le public, veillent à la sauvegarde et à la diffusion des documents ainsi qu'à la sécurité des personnes. Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

## **Conditions d'accès**

Le recrutement de ces agents se fait en général sur dossier.

Comment postuler ?

Quand un recrutement est annoncé (sur le site de la Ville de Paris : [www.paris.fr](http://www.paris.fr)), les candidats doivent envoyer un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études, les formations suivies et les emplois occupés, en précisant leur durée. Le candidat peut joindre tout justificatif utile.

ATTENTION : les candidatures sont recevables uniquement dans le délai indiqué dans l'avis de recrutement publié au Bulletin municipal officiel.

Une commission effectue ensuite une sélection à partir des dossiers de candidature.

Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.

## **Formation après l'admission**

Il n'y a pas de formation post-recrutement pour les adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage.

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1342,78 €

Fin de carrière : 1991,63 €

**Fonction publique de l'État :**

**Concours des personnels des bibliothèques organisés par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche**

# Conservateur d'État (Catégorie A)

## Fonctions et missions

Les conservateurs des bibliothèques ont vocation à exercer les fonctions de direction et d'encadrement des bibliothèques de l'État et de ses établissements publics, à l'exception des bibliothèques du patrimoine.

Un certain nombre de postes sont à pourvoir à la Ville de Paris.

Par voie de détachement ou de mise à disposition, ils peuvent assurer les mêmes fonctions dans les bibliothèques municipales classées et les bibliothèques départementales de prêt.

Les membres du corps des conservateurs des bibliothèques constituent, organisent, enrichissent, évaluent et exploitent les collections, de toute nature, des bibliothèques. Ils sont responsables de ce patrimoine.

Ils organisent l'accès du public aux collections et la diffusion des documents à des fins de recherche, d'information ou de culture. Les catalogues des collections sont établis sous leur responsabilité.

Ils peuvent participer à la formation des professionnels et du public dans les domaines des bibliothèques et de la documentation, ainsi qu'à l'information scientifique et technique en ces mêmes domaines.

Les conservateurs en chef assument des responsabilités particulières en raison de l'importance des collections et des missions scientifiques ou administratives qui leur sont confiées.

Ils peuvent être chargés de fonctions d'encadrement et de coordination ainsi que d'études et de conseil comportant des responsabilités particulières.

## Conditions d'accès

### Concours externe

- Ouvert aux candidats titulaires d'une licence, d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II ou d'une qualification reconnue équivalente.

La condition de diplôme s'apprécie à la date de la première épreuve.

- Les parents de trois enfants et plus ainsi que les sportifs de haut niveau sont dispensés de remplir la condition de diplôme.

### Concours interne

- Ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux magistrats et aux militaires, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, en activité, en détachement ou en congé parental à la date de la première épreuve.

- Les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de 4 ans de services effectifs dans un emploi au moins de la catégorie B.

### Concours réservé

- Ouvert aux élèves et anciens élèves de l'École nationale des chartes ayant satisfait aux obligations de scolarité de la 3<sup>e</sup> année de cette école et admis à un concours comportant un examen de leurs titres et travaux suivi d'une audition. Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant d'un titre ou diplôme, d'une formation ou d'une qualification reconnue comme équivalente à la 3<sup>e</sup> année de scolarité de l'école précitée.

# Épreuves

## Concours externe

### *Admissibilité*

1) Composition de culture générale sur un sujet élaboré à partir des questions du programme permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à analyser une question donnée et à exposer de façon claire et ordonnée une problématique.

Durée : 5h

Coefficient : 3

2) Note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française.

Durée : 4h

Coefficient : 3

Attention : ces épreuves sont notées sur 20. Toute note inférieure à 5 est éliminatoire.

### *Admission*

1) Épreuve de langues.

Cette épreuve, qui est notée sur 20 et affectée du coefficient 3, comporte deux parties :

a) Première partie (12 points) : au choix du candidat exprimé lors de son inscription au concours :  
-Soit une traduction écrite en français d'un texte en langue ancienne (latin ou grec, selon le choix du candidat exprimé lors de son inscription au concours).

Durée : 3 heures

-Soit une traduction orale en français d'un texte en langue vivante étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien, portugais ou russe, selon le choix du candidat exprimé lors de son inscription au concours), suivie d'un entretien avec le jury dans la langue choisie sur des questions relatives au vocabulaire, à la grammaire et au contenu du texte.

Préparation : 1 heure

Durée : 30 min. (dont traduction : 10 min. ; entretien : 20 min.)

L'utilisation d'un dictionnaire bilingue est autorisée pour les langues anciennes et l'utilisation d'un dictionnaire unilingue est autorisée pour les langues modernes. Chaque candidat ne peut être muni que d'un seul dictionnaire.

b) Deuxième partie (8 points) :

Traduction orale en français d'un texte court tiré au sort par le candidat dans une langue vivante étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien, portugais ou russe, selon le choix du candidat exprimé lors de son inscription au concours) différente de celle choisie pour la première partie de l'épreuve, suivie d'un entretien avec le jury dans cette même langue et portant sur le contenu du texte.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont traduction : 10 min. ; entretien : 20 min.)

L'utilisation d'un dictionnaire n'est pas autorisée pour cette partie de l'épreuve.

2) Conversation avec le jury sur une question de culture générale débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve et portant sur le programme.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum, entretien avec le jury: 20 min. minimum)

Coefficient : 5.

3) Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve et relatif à une situation professionnelle, hors contexte des bibliothèques.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum, entretien avec le jury : 20 min. minimum)

Coefficient : 4.

## Concours interne

Le programme de l'épreuve écrite de culture générale et de l'épreuve de conversation avec le jury sur une question de culture générale est publié au Bulletin officiel de l'Éducation nationale.

### **Admissibilité**

1) Composition de culture générale sur un sujet élaboré à partir des questions du programme permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à analyser une question donnée et à exposer de façon claire et ordonnée une problématique.

Durée : 5h

Coefficient : 3

2) Note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française portant sur les bibliothèques et la documentation dans la société de l'information : politiques publiques de la culture et de l'éducation ; information et communication ; conservation et diffusion ; évolutions scientifiques et techniques ; enjeux politiques, sociaux et économiques.

Durée : 4h

Coefficient : 3

Attention : ces épreuves sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 est éliminatoire.

### **Admission**

1) Épreuve orale de langue vivante étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien, portugais), au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, comportant la traduction d'un texte court suivie d'un entretien en français avec le jury. L'utilisation d'un dictionnaire unilingue est autorisée pour la préparation ; chaque candidat ne peut être muni que d'un seul dictionnaire.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont traduction : 10 min. maximum, entretien avec le jury : 20 min. minimum)

Coefficient : 3

2) Conversation avec le jury sur une question de culture générale débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve et portant sur le programme.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum, entretien avec le jury : 20 min. minimum)

Coefficient : 5

3) Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve, relatif à une situation professionnelle. Le jury pourra également s'appuyer sur le dossier, fourni par le candidat lors de l'inscription, pour la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle antérieure.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum, entretien avec le jury : 20 min. minimum)

Coefficient : 4

En vue de cette épreuve, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage seront rendus disponibles sur le site internet du ministère. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

## Programme

Programme de culture générale des épreuves écrites de composition de culture générale et orale d'entretien avec le jury des concours interne et externe.



Les candidats doivent être avertis des enjeux des évolutions culturelles et scientifiques du monde contemporain et posséder des notions de base sur les grandes évolutions économiques et sociales. Une bonne connaissance des événements fondateurs de la France moderne et contemporaine, des traits essentiels de son histoire culturelle, ainsi que des faits marquants de l'histoire de l'Europe depuis la fin du 18<sup>e</sup> siècle constitue également le socle des connaissances requises.

### **Culture et société depuis le 19<sup>e</sup> siècle en Europe** **Les grandes évolutions de la société**

- Les courants littéraires, philosophiques, et artistiques.
- Les transformations techniques et esthétiques des moyens d'expression audiovisuels.
- Notions sur les principales théories économiques.
- L'évolution des sciences et des techniques.
- L'éducation. École et société : les défis de l'enseignement de masse. Famille, école et société aujourd'hui. L'enseignement supérieur et la recherche.
- Économie, sociologie et droit de la culture.

### **La France dans le monde contemporain**

- La France dans le monde contemporain. Évolution politique, économique et sociale du monde depuis la révolution industrielle.
- Équilibres géostratégiques et conflits.
- Formes et développements de la démocratie dans le monde : socialisme et société. Les expériences totalitaires. Colonisation et décolonisation.
- Les institutions internationales spécialisées. Les différents aspects de la mondialisation.

### **Organisations politiques et territoriales**

- L'Union européenne. Les institutions. Étapes de la construction européenne : aspects institutionnels de l'Union économique et monétaire. Le fonctionnement et les processus décisionnels. Les politiques communes.
- Le régime politique français. L'État. La constitution. Les collectivités territoriales.
- Fonction publique d'État, fonction publique territoriale, fonction publique hospitalière. Statut général des fonctionnaires de l'État.
- Administrations centrales et services à compétence nationale, services déconcentrés, les établissements publics. Administration et ressources des collectivités territoriales.
- Politique régionale et aménagement du territoire.
- La libre circulation des marchandises, des personnes, des services et des capitaux.
- L'administration et les nouveaux types de relations avec les administrés.

### **Thématiques spécialisées**

- La diffusion des connaissances.
- La société de l'information. Information et communication.
- Notions sur l'histoire des médias en général : histoire du livre, de la presse, de l'audiovisuel, de l'édition. Notions sur l'histoire des bibliothèques.
- Histoire et actualité de la propriété intellectuelle.
- Industries culturelles et technologies de l'information et de la communication.

## **Orientations bibliographiques** **(actualisées au 1<sup>er</sup> septembre 2010)**

Les candidats auront naturellement intérêt à relire ou à consulter certaines références qu'ils ont été amenés à utiliser durant leur cursus universitaire. Ils pourront aussi combler certaines de leurs lacunes en lisant ou consultant les manuels de base des disciplines concernées. La présente liste n'est donnée qu'à titre indicatif et ne vise nullement l'exhaustivité.

### **1) Ouvrages et manuels de base**

Un certain nombre de collections au format de poche proposent des précis denses et souvent actualisés concernant plusieurs des questions figurant au programme du concours. À titre d'exemple,

on peut citer notamment les collections « Repères » (La Découverte), « Que-sais-je ? » (Puf), « Points essai » et « Points histoire » (Seuil).

Ainsi, dans la collection « Repères » (la Découverte), on indiquera, parmi d'autres, les titres suivants :

- Benhamou (Françoise), *L'Économie de la culture*, 2008 (n° 192) ;
- Bertrand (Anne-Marie), *Les Bibliothèques*, 2007 (n° 247) ;
- Blanc-Chaléard (Marie-Claude), *Histoire de l'immigration*, 2001 (n° 327) ;
- Courty (Guillaume), Devin (Guillaume), *La Construction européenne*, 2010 (n° 326) ;
- Farchy (Joëlle), Benhamou (Françoise), *Droit d'auteur et copyright*, 2009 (n° 486) ;
- Mattelart (Armand), *Histoire de la société de l'information*, 2009 (n° 312) ;
- Rouban (Luc), *La Fonction publique*, 2009 (n° 189).

Dans cette même collection, deux titres, épuisés depuis peu, méritent néanmoins d'être signalés et peuvent être consultés en bibliothèque :

- Coeuré (Sophie), Duclert (Vincent), *Les Archives* (n° 324), 2001 ;
- Prochasson (Christophe), *Introduction à l'histoire de la France au XX<sup>e</sup> siècle*, 2000 (n° 285).

Dans la collection « Que-sais-je ? » (PUF) :

- Baubérot (Jean), *Histoire de la laïcité en France*, 2010, n° 3571 ;
- Cauquelin (Anne), *L'Art contemporain*, 2009, n° 2671 ;
- Chevallier (Jacques), *Le Service public*, 2010, n° 2359 ;
- François-Sappey (Brigitte), *Histoire de la musique en Europe*, 2005, n° 40 ;
- Mattelart (Armand), *La Mondialisation de la communication*, 2008, n° 3181 ;
- Pallier (Denis), *Les Bibliothèques*, 2010, n° 944 ;
- Rudel (Jean) et Leroy (Françoise), *Les Grandes Dates de l'histoire de l'art*, 2009, n° 1433 ;
- Verger (Jacques), Charle (Christophe), *Histoire des universités*, 2007, n° 391.

Dans la collection « Points » (« Points essais » et « Points histoire », Seuil), on notera parmi d'autres titres :

- Moreau-Defarges (Philippe), *Relations internationales*, t.1 : Questions régionales, 2003 ; t. 2, Questions mondiales, 2007 ;
- Parinet (Élisabeth), *Une histoire de l'édition à l'époque contemporaine : XIX<sup>e</sup>- XX<sup>e</sup> siècles*, 2004 ;
- Rémond (René), *Introduction à l'histoire de notre temps*, t. 1 : L'Ancien Régime et la Révolution, 1974 ; t. 2 : Le XX<sup>e</sup> siècle (1815-1914), 1974 ; t. 3 : Le XX<sup>e</sup> siècle de 1914 à nos jours, 2002 ;
- Winock (Michel), *Les Voix de la liberté : les écrivains engagés au XIX<sup>e</sup> siècle*, 2001.

Chez le même éditeur, dans la collection « Points histoire », les différents volumes de la « Nouvelle Histoire de la France contemporaine » pourront être utilement consultés.

Chez d'autres éditeurs ou dans d'autres collections :

- Asselain (Jean-Charles), sous la dir. de, *Précis d'histoire européenne (XIX<sup>e</sup>- XX<sup>e</sup> siècle)*, Armand Colin, 1993 ;
- Barbier (Frédéric), Bertho-Lavenir (Catherine), *Histoire des médias, de Diderot à Internet*, Armand Colin, 2009 ;
- Bergez (Daniel), *Précis de littérature française*, Armand Colin, collection « Lettres Sup », 2009 ;
- Drouin (Jean-Claude), *Les Grands Économistes*, Puf, collection « Major », 2009 ;
- Grandguillot (Dominique), *Les Institutions publiques françaises et européennes*, Gualino éditeur, collection « Les Zoom's », 2008 ;
- Leutrat (Jean-Louis), Marie (Michel), *Le Cinéma en perspective : une histoire*, Armand Colin, collection « 128 », 2008 ;
- Martin (Henri-Jean), *Histoire et pouvoirs de l'écrit*, Albin Michel, Bibliothèque de l'évolution de l'humanité, 1996 ;
- Rioux (Jean-Pierre) et Sirinelli (Jean-François) (dir.), *Histoire culturelle de la France*, t. 4, Le temps des masses, Paris, Le Seuil, 1996 (« L'Univers historique ») ;
- Rouault (Marie-Christine), *L'Essentiel du droit administratif général*, Gualino éditeur, collection Carrés « Rouge », 2010.

## 2) Pour aller plus loin :

Pour approfondir leurs connaissances, les candidats consulteront avec profit les ouvrages suivants, dont certains peuvent être considérés comme des « classiques » :

- Agulhon (Maurice), *La République de 1880 à nos jours*, Hachette, collection « Histoire de France », t. 5, 1990 ;
- Auber (Emmanuel), Cervelle (Delphine), *Les Collectivités territoriales : une approche juridique et pratique de la décentralisation*, Sedes, 2010 ;

- Becker (Jean-Jacques), Candar (Gilles), *Histoire des gauches en France*, La Découverte Poche, Sciences humaines et sociales 216 et 217, 2005. Vol. 1 : L'Héritage du XIX<sup>e</sup> siècle ; vol. 2 : XX<sup>e</sup> siècle : à l'épreuve de l'histoire ;
- Bourdieu (Pierre), *La Distinction. Critique sociale du jugement*, éd. de Minuit, collection « Le sens commun », 1979 ;
- Charle (Christophe), *Histoire sociale de la France au XIX<sup>e</sup> siècle*, Paris, Seuil, 1982 ;
- Charle (Christophe), *Naissance des intellectuels, 1880-1900*, Paris, éditions de Minuit, 1990 ;
- Décaudin (Michel), Leuwers (Daniel), *Histoire de la littérature française : de Zola à Apollinaire*, Flammarion, collection « GF », 1996 ;
- Fabiani (Jean-Louis), *Qu'est-ce qu'un philosophe français ?*, EHESS, collection « Cas de figure », 2010 ;
- Febvre (Lucien), Martin (Henri-Jean), *L'Apparition du livre*, Albin Michel, Bibliothèque de l'évolution de l'humanité, rééd. 1999 ;
- Furet (François), *La Révolution : 1780-1880*, Hachette, collection « Histoire de France », t. 3, 1989 ;
- Goetschel (Pascale), Loyer (Emmanuelle), *Histoire culturelle de la France de la Belle Époque à nos jours*, Armand Colin, collection « Coursus », 2005 ;
- Jeancolas (Jean-Pierre), *Histoire du cinéma français*, Armand Colin, collection « 128 », 2007 ;
- Le Goff Jacques, Rémond (René), *Histoire de la France religieuse*, Paris, Seuil, 1990-1992 ;
- Milner (Max), Pichois (Claude), *Histoire de la littérature française : de Chateaubriand à Baudelaire*, Flammarion, collection « GF », 1996 ;
- Nadeau (Maurice), *Histoire du surréalisme*, Seuil, « Points essais », 1970 ;
- Nora (Pierre), sous la dir. de, *Les Lieux de mémoire*, Paris Gallimard, collection « Quarto », 1997. T. 1 : La République. T. 2 : La Nation. T. 3 : Les France ;
- Paxton (Robert), *La France de Vichy, 1940-1944*, Paris, Seuil, 1974 ;
- Poulot (Dominique), *Une histoire des musées en France*, La Découverte Poche, 2005 ;
- Pradeau (Jean-François), *Histoire de la philosophie*, Seuil, 2009 ;
- Ory (Pascal), Sirinelli (Jean-François), *Les Intellectuels en France, de l'affaire Dreyfus à nos jours*, Perrin, 2004 ;
- Rémond (René), *Les Droites en France*, Paris, Aubier, 1982 ;
- Taton (René), sous la dir. de, *Histoire générale des sciences*, Puf, collection « Quadrige », 1966.

### 3) La Presse

Il est recommandé aux candidats de lire la presse pour se tenir au courant de l'actualité et de consulter quelques grandes revues au nombre desquelles : *Le Débat*, *Esprit*, *Hérodote*, *Le Magazine littéraire*, *Sciences humaines*, *Vingtième siècle*, etc.

## Formation après l'admission

Les candidats admis sont nommés conservateurs stagiaires et perçoivent un traitement mensuel. La formation à l'Enssib dure 18 mois et se trouve sanctionnée par le diplôme de conservateur de bibliothèque (DCB).

## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1861,38 €

Fin de carrière : 5386,66 €

NB : Les candidats qui ne remplissent pas l'engagement décennal à compter de la titularisation seront tenus de rembourser les traitements perçus pendant la scolarité. Les travailleurs handicapés sont exonérés de l'obligation de remboursement.

# Bibliothécaire d'État (Catégorie A)

## Fonctions et missions

Généralement sous l'autorité d'un conservateur, les bibliothécaires participent à la constitution, à l'organisation, à l'enrichissement, à l'évaluation, à l'exploitation et à la communication au public des collections de toute nature des bibliothèques. Ils concourent également aux tâches d'animation et de formation au sein des établissements où ils sont affectés et peuvent être appelés à assurer des tâches d'encadrement (gestion de service, conduite de projets).

Les bibliothécaires exercent leurs fonctions dans les bibliothèques relevant :

- du ministère chargé de l'Enseignement supérieur (bibliothèques universitaires, bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques...);
- du ministère de la Culture (Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque Publique d'Information...);
- d'autres départements ministériels.

Les lauréats peuvent également être affectés dans le corps particulier des bibliothécaires de la Ville de Paris.

## Conditions d'accès

### Pour le concours externe

- Être titulaire de la licence, d'un autre titre ou diplôme classé au moins de niveau II ou d'une qualification reconnue comme équivalente.
- Pas de condition de diplômes pour les pères et mères d'au moins trois enfants et pour les sportifs de haut niveau.

### Pour le concours interne

- Ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, en activité, en détachement ou en congé parental à la date de la première épreuve.
- Les candidats doivent justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de quatre années de services publics, dont deux années au moins dans les services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'Enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

## Épreuves

### Pour le concours externe

#### *Admissibilité*

1) Note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française et ne pouvant excéder trente pages.

Durée : 4h

Coefficient : 3

2) Composition sur un sujet relatif aux rôles et aux missions des bibliothèques, à l'économie du livre et de l'information et aux pratiques culturelles.

Durée : 4h

Coefficient : 2

Une note inférieure à 5, à l'une ou l'autre de ces épreuves, est éliminatoire.

### **Admission**

1) Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle, débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve et relatif à une situation professionnelle.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum, entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 3

2) Entretien de culture générale avec le jury, débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur les grands thèmes de l'actualité intellectuelle, culturelle, économique et sociale.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum et entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 3

3) Épreuve orale facultative de langue comportant la traduction d'un texte rédigé en langue vivante étrangère (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, portugais ou russe, au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription), suivie d'un échange dans la même langue avec le jury à partir de questions posées par celui-ci portant sur ledit texte.

L'utilisation d'un dictionnaire unilingue est autorisée pour la préparation de la traduction. Chaque candidat ne peut être muni que d'un seul dictionnaire.

Seuls sont pris en compte en vue de l'admission les points au-dessus de la moyenne.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont traduction : 10 min. maximum et entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 2

À l'issue des épreuves d'admission, les ex-aequo éventuels sont départagés par la meilleure des notes obtenues à l'épreuve de note de synthèse puis, le cas échéant, par la meilleure des notes obtenues à l'épreuve d'entretien avec le jury sur la motivation professionnelle.

## **Pour le concours interne**

### **Admissibilité**

1) Étude de cas portant sur les aspects de la gestion d'une bibliothèque ou d'un réseau documentaire, à partir d'un dossier de douze pages maximum présentant le cas à étudier.

Durée : 4 h

Coefficient : 4

Toute note inférieure à 5 à cette épreuve est éliminatoire.

Programme de l'épreuve d'étude de cas du concours interne de recrutement de bibliothécaires :

- Les bibliothèques et leurs tutelles : organisation, mission et rôle
- Les politiques documentaires locales et nationales, réseaux documentaires et collections
- Rôle des bibliothèques dans la diffusion du livre et de l'information
- Économie du livre et de l'information, notions sur le droit de l'information
- Publics et services : accès des publics à l'information et aux documents, rôle des technologies de l'information et de la communication
- Statuts et organisation des fonctions publiques, en particulier droits et obligations des fonctionnaires

### **Admission**

1) Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle, débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve et relatif à une situation professionnelle. Pour conduire cet

entretien, le jury dispose du dossier constitué par le candidat lors de l'inscription, en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum, entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 3

En vue de cette épreuve, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (comportant les rubriques mentionnées ci-dessous) qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site Internet du ministère. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Rubriques du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) :

- Identification du candidat : nom de naissance ; nom d'usage ou de femme mariée ; prénom
- Votre situation actuelle : fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public ; ministère/collectivité territoriale/établissement ; direction/service ; statut ; corps ou catégorie ; grade d'appartenance
- Votre formation professionnelle et continue : les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle
- Votre expérience professionnelle et ses acquis : présentez dans un rapport d'activité les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées (1 à 2 pages dactylographiées maximum).
- Vous pourrez en outre joindre ou présenter deux documents, travaux ou actions au maximum réalisés au cours de vos activités qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury.

2) Entretien de culture générale avec le jury, débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur les grands thèmes de l'actualité intellectuelle, culturelle, économique et sociale.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum et entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 3

À l'issue des épreuves d'admission ; les ex-aequo éventuels sont départagés par la meilleure des notes obtenues à l'épreuve d'étude de cas puis, le cas échéant, par la meilleure des notes obtenues à l'épreuve d'entretien avec le jury sur la motivation professionnelle.

## Conseils de lecture

Pour chaque lecture, il est conseillé de faire des dossiers dans lesquels vous pourrez mettre : vos notes de lecture, des photocopies d'articles.

Vos lectures peuvent porter sur : l'histoire des bibliothèques, l'histoire du livre, la politique culturelle, la lecture en France, l'illettrisme, l'édition, les arts (cinéma, théâtre, peinture, etc.), les médias...

La lecture des quotidiens est également conseillée pour préparer le concours : le Monde, Libération, Le Figaro, les Echos, la Tribune, Télérama.

Les revues spécialisées dans le domaine de la documentation sont également un vivier d'informations : Bulletin des Bibliothèques de France (BBF), Bibliothèque(s), Livres Hebdo, Documentaliste, Archimag.

### Ouvrages de méthodologie

CHABOT, Alexis. *Culture générale : méthodologie de la dissertation*. Paris : Ellipses, 2004.

*La dissertation de culture générale*. Éditions Vuibert, 2004.

*S'entraîner à la note de synthèse et à la dissertation, catégorie A & B : méthodologie, sujets corrigés*. Éditions Foucher, 2002.

CASTEX, Gérard et GEVARD, Pierre. *La note de synthèse : catégories A & B*. Paris : La Documentation française, 2002.

*L'épreuve d'entretien au concours.* PUF, 2001.

HOUBÉ, Marie-Liesse. *L'oral démystifié : préparation à l'épreuve orale des concours de la fonction publique.* Presses universitaires de Rennes. 2003.

MASSE, Jean-Claude. *La conversation avec le jury : catégories A et B.* Paris : La documentation française, 2003.

### **Ouvrages fondamentaux**

PALLIER, Denis. *Les bibliothèques.* Paris : Presses universitaires de France, 2006. (Que sais-je?)

BERTRAND, Anne-Marie. *Les bibliothèques.* Paris : La Découverte, 2004.

Association des bibliothécaires français. *Le métier de bibliothécaire.* Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2003. (Le métier de...)

Conseil Supérieur des Bibliothèques. *Charte des bibliothèques*, 7 novembre 1991.

## **Formation après l'admission**

Les candidats admis sont affectés à un établissement précis dès leur nomination comme bibliothécaires stagiaires et perçoivent un traitement mensuel.

La formation initiale de bibliothécaire se déroule sur 6 mois (début du mois d'octobre à la fin du mois de mars de l'année suivante). La formation à l'Enssib s'articule en semaines d'enseignement, stage extérieur au poste d'affectation et réalisation de travaux personnels.

Au cours de leur période de formation, les bibliothécaires stagiaires doivent effectuer un stage pratique d'un mois hors de leur établissement d'affectation, afin de confronter les enseignements et leur propre expérience à une organisation spécifique.

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1615,97 €

Fin de carrière : 2972,65 €



# **Bibliothécaire Adjoint Spécialisé (État) (Catégorie B+)**

## **Fonctions et missions**

Les bibliothécaires adjoints spécialisés sont chargés des tâches techniques exigeant une qualification professionnelle dans un domaine particulier. Ils peuvent notamment faire des recherches bibliographiques et documentaires, coordonner des travaux techniques courants et participer à la formation professionnelle dans leur domaine de compétence. Ils participent également à l'accueil du public.

Ils exercent leurs fonctions :

- dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère chargé de l'Enseignement supérieur (bibliothèques universitaires, bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques...)
- dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère de la Culture (Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque Publique d'Information...)
- dans les services techniques et les bibliothèques relevant d'autres départements ministériels.

## **Conditions d'accès**

### **Pour le concours externe**

- Ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau III dans le domaine du livre, des bibliothèques, de la documentation, de l'information scientifique et technique (DUT ou DEUST des métiers du livre et de la documentation ou diplôme de bibliothécaire-documentaliste de l'Institut catholique de Paris ou diplôme technique de documentaliste de l'INTD ou d'un DEUG comprenant un enseignement de bibliothéconomie et de documentation délivré après un an d'études dans un Institut universitaire professionnalisé).
- Ouvert aux candidats titulaires d'une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées au chapitre III du 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. Cette condition s'apprécie à la date de la première épreuve écrite d'admissibilité.
- Aucune condition de diplôme n'est imposée aux mères et aux pères de trois enfants et plus, et aux sportifs de haut niveau.

### **Pour le concours interne**

- Être fonctionnaire ou agent public de l'État, des collectivités territoriales ou d'un établissement public en dépendant.
- Justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de 4 ans de services publics, dont 2 ans au moins dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'Enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

# Épreuves

## Pour les concours externe et interne

### **Admissibilité**

1) Composition sur un sujet relatif aux bibliothèques, aux services de documentation et à leur environnement professionnel.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

2) Traitement de questions et (ou) résolution de cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structure et ses accès (remplace l'ancienne épreuve de rédaction de notices bibliographiques, c'est-à-dire de catalogage). L'utilisation des normes officielles de catalogage est autorisée (voir ci-dessous).

Durée : 3 h

Coefficient : 2

Toute note inférieure à 5 sur 20, à l'une des épreuves, est éliminatoire.

### **Les documents autorisés :**

Ne sont pas autorisés pour cette épreuve les manuels de catalogage, ni les notes personnelles, ni les photocopies de ces manuels.

Les normes publiées par l'Association française de normalisation (AFNOR) sont considérées comme documents autorisés ; elles se présentent soit sous forme de fascicules isolés comprenant une seule norme, soit sous la forme de recueils de normes pouvant porter les titres "Documentation" ou "Formation des bibliothécaires et documentalistes".

Il convient de considérer que les normes officielles, telles que définies ci-dessus, sont autorisées pour cette épreuve à l'exclusion de tout autre document.

Les normes utiles pour la session 2011 sont les suivantes :

FD Z 44-050, avril 2005. Catalogage des monographies - Texte imprimé. Rédaction de la description bibliographique. Ce fascicule remplace la version de décembre 1989.

NF Z 44-059, décembre 1987. Catalogage - Choix des accès à la description bibliographique.

NF Z 44-060, décembre 1996. Catalogue d'auteurs et d'anonymes - Forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs.

NF Z 44-061, juin 1986. Catalogage - Forme et structure des vedettes noms de personnes, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés.

FD Z 44-063, août 2007. Catalogage des ressources continues.

Les candidats peuvent en disposer :

- soit sous la forme d'un recueil à jour (sauf Z 44-063) de l'édition 2005 de « Normes de catalogage. Tome 1, Formation des bibliothécaires et documentalistes », AFNOR, ISBN 2-12-484451-2 et du fascicule FD Z 44-063 (130 pages).

- soit sous forme des 5 fascicules de normes (NF) et fascicules de documentation (FD) cités ci-dessus.

Sont en sus autorisées les pages « noms de personnes » et les fiches « usages nationaux » du Guide pratique du catalogueur, imprimées à partir du site bnf.fr.

Les documents utilisés lors de l'épreuve ne doivent comporter aucune annotation.

### **Admission**

1) Interrogation sur un sujet tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur la production et la diffusion des documents et sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques et services de documentation, suivie d'une conversation avec le jury.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min. (dont interrogation : 10 min. ; conversation : 10 min.)

Coefficient : 3

2) Épreuve de méthodologie de recherche documentaire consistant à traiter un cas concret tiré au sort au début de l'épreuve. Cette épreuve comprend un exposé suivi de questions sur les ressources documentaires (outils et contenus), leur nature, leur organisation et leur accès.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min. (dont exposé : 10 min. ; questions : 10 min.)

Coefficient : 2

3) Épreuve facultative : traduction orale et commentaire en français d'un texte en allemand, anglais, espagnol ou italien (au choix du candidat lors de l'inscription), portant sur les bibliothèques et la documentation. Dictionnaire unilingue autorisé pour la préparation.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min. (traduction : 10 min. ; commentaire : 10 min.)

Coefficient : 1

Seuls sont pris en compte les points au dessus de la moyenne.

## Programme

### Pour les épreuves bibliothéconomiques

Les intitulés des épreuves écrite et orale mentionnent les domaines concernés :

- « Bibliothèques, services de documentation et leur environnement professionnel » pour l'épreuve d'admissibilité ;
- « Production et diffusion des documents ; organisation et fonctionnement des bibliothèques et des services de documentation » pour l'épreuve d'admission.

Il s'agit de maîtriser les connaissances fondamentales relatives à l'activité des bibliothèques et des services de documentation, à leur environnement professionnel, administratif et réglementaire.

### Pour les épreuves techniques (écrite et orale)

Il importe dans leur cas de préciser de façon plus détaillée les capacités et connaissances attendues des candidats.

Les deux épreuves visent à vérifier la capacité du candidat à mettre à profit ses connaissances de la description bibliographique, des outils et de leur contenu dans les cas suivants :

- traitement documentaire ;
- recherche bibliographique que le candidat est susceptible de conduire pour lui-même ou pour un usager (sur place ou à distance) ;
- formation des usagers, formation de professionnels : transmission des connaissances et des compétences.

Pour l'épreuve d'admissibilité : « Traitement de questions et/ou résolution de cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structure et ses accès », comme pour l'épreuve d'admission :

« Épreuve de méthodologie de recherche documentaire consistant à traiter un cas concret, tiré au sort au début de l'épreuve, élaboré à partir du programme annexé au présent arrêté ».

Le candidat devra :

- comprendre les objectifs de l'identification et de la localisation des documents, et en connaître les éléments principaux ;
- connaître les grands types de documents, quel que soit leur support ;
- savoir appliquer les logiques de la description bibliographique (nature et structure des notices bibliographiques et d'autorité), des formats, des normes et des langages d'indexation, y compris des notions générales sur la structuration de l'information numérique (métadonnées) ;
- savoir définir les principes d'indexation et les « niveaux d'accès » à l'information (information primaire, référence bibliographique, conditions essentielles financières, juridiques et techniques d'obtention du texte intégral) ;
- connaître les principales ressources disponibles sur Internet, et être capable de les évaluer (notions d'adresse, de domaine, d'auteur, de validation des contenus) ;
- savoir décrire et utiliser les différentes catégories d'outils disponibles, qu'il s'agisse de ressources imprimées ou électroniques :
  - . les dictionnaires et encyclopédies ;

- . les annuaires ;
  - . les catalogues de bibliothèques françaises, en particulier collectifs, ainsi que quelques exemples étrangers ;
  - . les bibliographies nationales européennes et américaine, rétrospectives et courantes, commerciales ou non ;
  - . les répertoires et bases de données d'identification, de dépouillement de la bibliographie générale (les outils de la bibliographie spécialisée, liés à une discipline, ne sont pas inclus dans le programme) ;
  - . les thésaurus, listes d'autorité, classifications en usage dans les bibliothèques françaises ;
  - . les types de publications électroniques ;
  - . les sites et portails de grandes bibliothèques, les sites et portails institutionnels (internationaux, gouvernementaux...) et/ou thématiques ;
  - . les moteurs de recherche, métamoteurs et outils similaires ;
- être capable d'interroger ces outils de manière adéquate, et sur le support le plus adapté au contexte de sa recherche ;
  - connaître et expliquer précisément, pour au moins un exemple dans chaque catégorie d'outils : sa structure, ses modes d'interrogation, le type d'informations disponibles ;
  - savoir distinguer la recherche d'informations bibliographiques de la recherche de documents en texte intégral, sur papier ou en ligne.

S'agissant de l'épreuve écrite, le jury attendra du candidat à la fois des connaissances, notamment sur le traitement documentaire et sur l'évolution de l'identification du document et de sa localisation avec le développement des ressources électroniques, et une capacité à les appliquer à des cas concrets de description.

S'agissant de l'épreuve orale, le jury attendra du candidat une démarche méthodologique qui lui permette d'analyser correctement le sujet (prise en compte du libellé dans son intégralité, contextualisation suivant les indications données ou un choix justifié au cours de l'exposé) et d'expliquer ses choix en veillant à l'adéquation entre les outils choisis et le sujet donné. La recherche devra donc être conduite de manière construite et argumentée, en expliquant comment utiliser les outils de façon opportune et dans la logique d'une restitution pédagogique des résultats. Des exemples seront disponibles dans les rapports du jury.

## **Formation après l'admission**

Il n'y a pas de formation post-recrutement pour les bibliothécaires adjoints spécialisés.

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1426,13 €

Fin de carrière : 2472,58 €

# Assistant des bibliothèques (État) (Catégorie B)

## Fonctions et missions

Les assistants des bibliothèques effectuent des tâches de caractère technique dans le domaine du traitement documentaire des collections ainsi que dans celui de leur gestion. Ils peuvent, en outre, être chargés de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information. Ils ont vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage. Ils participent à l'accueil, à l'information ainsi qu'à la formation du public. Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.

Ils exercent leurs fonctions :

- dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère chargé de l'Enseignement supérieur (bibliothèques universitaires, bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques...),
- dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère de la Culture (Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque Publique d'Information...),
- dans les services techniques et les bibliothèques relevant d'autres départements ministériels.

## Conditions d'accès

### Pour le concours externe

- Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme de niveau IV ou d'une qualification reconnue équivalente.
- Aucune condition de diplôme n'est imposée aux mères et aux pères de trois enfants et plus et aux sportifs de haut niveau.

### Pour le concours interne

- Être fonctionnaire, agent public de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale ou intergouvernementale.
- Justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de quatre ans de services publics.

## Épreuves

### Pour le concours externe

#### *Admissibilité*

L'épreuve écrite d'admissibilité comporte deux parties :

- La première partie consiste en l'analyse d'un dossier technique portant sur la résolution d'un problème auquel un assistant des bibliothèques peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Coefficient : 3

- La deuxième partie consiste au traitement de plusieurs questions portant sur l'ensemble du programme des épreuves.

Coefficient : 2  
Durée totale de l'épreuve : 4h

Chaque partie est notée de 0 à 20.  
Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une ou l'autre des deux parties de l'épreuve est éliminatoire.

### ***Admission***

Entretien avec le jury permettant d'apprécier les connaissances du candidat, notamment en ce qui concerne les techniques des bibliothèques (classifications, maintenance des collections, nouvelles technologies ; installation, manipulation et maintenance des appareils ; accueil, surveillance et sécurité), et ses aptitudes à exercer les fonctions d'assistant des bibliothèques.

Durée : 30 min.  
Coefficient : 4

## **Pour le concours interne**

### ***Admissibilité***

L'épreuve écrite d'admissibilité comporte deux parties :

- La première partie consiste en l'analyse d'un dossier technique portant sur la résolution d'un problème auquel un assistant des bibliothèques peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions. Coefficient : 2
- La deuxième partie consiste au traitement de plusieurs questions portant sur l'ensemble du programme des épreuves.

Coefficient : 1  
Durée totale de l'épreuve : 4h

Chaque partie est notée de 0 à 20.  
Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une ou l'autre des deux parties de l'épreuve est éliminatoire.

### ***Admission***

Entretien avec le jury permettant d'apprécier les connaissances du candidat, notamment en ce qui concerne les techniques des bibliothèques (classifications, maintenance des collections, nouvelles technologies ; installation, manipulation et maintenance des appareils ; accueil, surveillance et sécurité), et ses aptitudes à exercer les fonctions d'assistant des bibliothèques.

Durée : 30 min.  
Coefficient : 2

## **Formation après l'admission**

Les assistants des bibliothèques bénéficient d'une brève formation d'adaptation à l'emploi.

## **Programme du concours**

### ***Administration***

- Notions sur l'organisation de l'État, des régions, des départements, des communes
- Notions sur l'organisation des bibliothèques : Bibliothèque nationale de France, bibliothèques universitaires, bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques, Bibliothèque publique d'information, bibliothèques départementales de prêt, bibliothèques municipales classées
- Notions sur leurs administrations de tutelle
- Notions sur les personnels de la fonction publique d'État, particulièrement sur les personnels des bibliothèques, différentes catégories de fonctionnaires, statut des personnels de magasinage
- Inspection générale des bibliothèques

- Notions sur le budget et la gestion des bibliothèques

### ***Bibliothéconomie***

- Supports de l'information
- Accroissement des collections : dons, échanges, achats, legs, dépôts
- Traitement des documents : enregistrement, bulletinage, cotation, classement, estampillage, équipement pour la communication et le prêt
- Train de reliure
- Conservation des documents, élimination, stockage
- Classification et rangement des documents
- Accueil, information et orientation du public, formation des usagers
- Communication sur place, systèmes de prêt : documents en libre accès ou en magasin
- Catalogues
- Nouvelles technologies, installation, mise en service, maintenance de premier niveau des appareils
- Coopération entre bibliothèques
- Hygiène et sécurité des locaux et des collections, matériel de protection des locaux et des collections, surveillance
- Économie du livre

### ***Informatique***

- Notions d'informatique générale
- Notions d'informatique appliquée aux bibliothèques

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1375,20 €

Fin de carrière : 2379,97 €

# Magasinier Principal de 2<sup>e</sup> classe (État) (Catégorie C)

## Fonctions et missions

Les magasiniers principaux et, à titre exceptionnel, les magasiniers peuvent être responsables d'une équipe de magasiniers. Dans cette situation, ils organisent le travail de l'équipe ; ils participent à l'exécution des tâches qui sont confiées aux membres de l'équipe et en suivent la réalisation. Ils participent au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Ils assurent l'équipement et l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages. Ils concourent à l'accueil du public et veillent à la sauvegarde et à la diffusion de documents ainsi qu'à la sécurité des personnes. Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

Les magasiniers des bibliothèques principaux de 2<sup>e</sup> classe exercent leurs fonctions dans les services techniques, les bibliothèques et les établissements relevant du ministre chargé de l'Enseignement supérieur, du ministre chargé de la Culture ou d'autres départements ministériels.

## Conditions d'accès

### Pour le concours externe

- Concours ouvert aux candidats titulaires du brevet des collèges ou d'un diplôme de niveau V (CAP-BEP) ou d'une qualification reconnue équivalente.
- Les parents de trois enfants et plus ainsi que les sportifs de haut niveau sont dispensés de remplir la condition de diplôme.

### Pour le concours interne

- Concours ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière comptant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours au moins une année de services civils effectifs.

## Épreuves

### Pour les concours interne et externe

#### *Admissibilité*

1) Rédaction, à partir de données communiquées au candidat, d'une note sur la résolution d'un problème pratique relatif à une situation à laquelle un magasinier principal peut être confronté.

Durée : 2h

Coefficient : 3

2) Questionnaire portant sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques, l'informatique appliquée aux bibliothèques, la gestion, la communication et la conservation des collections.

Durée : 1h

Coefficient : 2

Toute note inférieure à 5, à l'une des épreuves, est éliminatoire.



## **Admission**

1) Épreuve destinée à apprécier l'aptitude du candidat à effectuer des opérations de classement.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

2) Entretien avec le jury permettant d'apprécier les connaissances du candidat et son aptitude à exercer les fonctions de magasinier principal de 2<sup>e</sup> classe.

Durée : 20 min.

Coefficient : 4

## **Programme du concours**

Les épreuves d'admissibilité et d'admission peuvent porter sur les thèmes suivants :

### **Connaissance administratives**

- Notions sur l'organisation de l'État, des régions, des départements, des communes ; intercommunalité.
- Schéma de l'organisation des administrations centrales qui ont en charge les bibliothèques.
- Organisation des bibliothèques : Bibliothèque nationale de France ; services communs de la documentation ; bibliothèques interuniversitaires ; bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques ; bibliothèques départementales de prêt ; bibliothèques municipales et intercommunales ; bibliothèques municipales à vocation régionale.
- Notions sur les personnels de l'État et des collectivités territoriales en particulier, sur les personnels des bibliothèques.
- Droits et devoirs du fonctionnaire.
- Contrôle de l'État : l'inspection générale des bibliothèques.

### **Connaissances professionnelles**

- Collections : modes d'accroissement ; traitement matériel des documents dans la chaîne documentaire ; conservation des collections : désherbage ; conditions de conservation selon les différents supports ; conditionnement, reliure, réparations ; catalogues, classifications et classements.
- Services au public : accueil et information ; communication, prêt : les différents modes d'accès aux documents ; sécurité des locaux et des collections.
- Notions d'informatique documentaire : traitement des documents et chaîne documentaire ; recherche documentaire.
- Coopération et réseaux : catalogues collectifs ; conservation partagée ; outils de la coopération.

## **Formation après l'admission**

Il n'y a pas de formation post-recrutement pour les magasiniers principaux.

## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1352,05 €

Fin de carrière : 1708,58 €

# Magasinier de 2<sup>e</sup> classe (État) (Catégorie C)

## Fonctions et missions

Les magasiniers des bibliothèques accueillent, informent et orientent le public. Ils participent au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Ils assurent l'équipement et l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages. Ils veillent à la sécurité des personnes ainsi qu'à la sauvegarde et à la diffusion des documents. Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service. Les magasiniers principaux et, à titre exceptionnel, les magasiniers peuvent être responsables d'une équipe de magasiniers. Dans cette situation, ils organisent le travail de l'équipe ; ils participent à l'exécution des tâches qui sont confiées aux membres de l'équipe et en suivent la réalisation.

Les magasiniers des bibliothèques exercent leurs fonctions dans les services techniques, les bibliothèques et les établissements relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, du ministre chargé de la culture ou d'autres départements ministériels.

Le corps des magasiniers des bibliothèques comprend le grade de magasinier de 2<sup>e</sup> classe, le grade de magasinier de 1<sup>re</sup> classe, le grade de magasinier principal de 2<sup>e</sup> classe et le grade de magasinier principal de 1<sup>re</sup> classe.

## Conditions d'accès : recrutement sans concours

Les magasiniers des bibliothèques sont recrutés sans concours dans le grade de magasinier des bibliothèques de 2<sup>e</sup> classe.

Ce recrutement s'effectue par la voie de commissions de sélection. Il permet d'accéder directement à un corps de fonctionnaires de la catégorie C.

Aucune condition d'âge, de diplôme ou d'expérience professionnelle n'est exigée des candidats. L'avis de recrutement est affiché, quinze jours au moins avant la date limite de dépôt des candidatures, dans les locaux du service ou de l'établissement organisant le recrutement. Cet avis peut en outre être affiché dans les agences locales pour l'emploi situées dans le ou les départements concernés. L'avis de recrutement est en outre publié, dans le même délai, sur le service de communication publique en ligne du service ou de l'établissement organisant le recrutement ainsi que celui du ministère dont relève le service ou l'établissement.

### ***Constitution du dossier de candidature***

Le dossier d'un candidat doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- une lettre de candidature
- un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés

### ***Inscriptions***

Elles s'effectuent auprès des services des académies.

Vous pouvez, le cas échéant, vous inscrire à un recrutement dans plusieurs académies.

### ***Déroulement du recrutement***

1<sup>re</sup> phase : examen des dossiers des candidats par une commission qui procède à la sélection des candidats.

2<sup>e</sup> phase :

2<sup>e</sup> phase : audition par la commission des candidats sélectionnés.

À l'issue des auditions la commission arrête la liste des candidats aptes au recrutement qui pourront être nommés en qualité de stagiaire dans le corps concerné.

### ***Recrutement par voie du pacte***

Les candidats retirent et déposent les dossiers de candidature à l'agence locale de Pôle emploi dont relève leur lieu de domicile.

Voir les conditions générales page 7.

## **Formation après l'admission**

Il n'y a pas de formation post-recrutement pour les magasiniers.

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1342,78 €

Fin de carrière : 1708,58 €

# Fonction publique de l'État :

## Concours ITRF

### (Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation)

**BAP F : Information : documentation, culture, communication, édition, TICE**  
**Famille A : information scientifique et technique, collections patrimoniales**

**Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche**

Les métiers de la recherche et de la formation sont répartis en 8 branches d'activité professionnelle (B.A.P.).

Les ingénieurs et les personnels techniques de recherche et de formation (I.T.R.F.) exercent leurs fonctions dans :

- les établissements d'enseignement supérieur (universités, instituts nationaux polytechniques, écoles d'ingénieurs), les établissements publics de recherche ou d'enseignement supérieur et de recherche
- les grands établissements (Collège de France, Institut de France, Conservatoire National des Arts et Métiers, Muséum national d'histoire naturelle, Observatoire de Paris)
- les établissements sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale (I.N.R.P., C.N.D.P., C.N.E.D., O.N.I.S.E.P., C.E.R.E.Q.)
- les rectorats d'académie

**BAP F : Information : documentation, culture, communication, édition, TICE**  
**Famille A- Information scientifique et technique, collections patrimoniales :**

- Traducteur - Terminologue ingénieur de recherche
- Traducteur ingénieur d'études
- Terminologue ingénieur d'études
- Chargé de système d'information documentaire ingénieur d'études
- Responsable de ressources documentaires ingénieur de recherche
- Chargé de ressources documentaires ingénieur d'études
- Assistant de ressources documentaires assistant ingénieur
- Responsable des archives ingénieur de recherche
- Chargé d'archives ingénieur d'études
- Assistant archiviste assistant ingénieur
- Responsable de collections muséales ingénieur de recherche
- Chargé de collections muséales ingénieur d'études
- Assistant de collections muséales assistant ingénieur
- Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales technicien
- Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales adjoint technique

Les concours de recherche et de formation de catégorie A comportent une phase d'admissibilité nationale et une phase d'admission locale. Un jury différent est nommé pour chacune des deux phases.

Le jury d'admissibilité établit au niveau national la liste des candidats admissibles. Le jury d'admission établit au niveau de chaque établissement dans lequel au moins un poste est offert la liste des candidats admis.

Il y a donc une liste d'admission par établissement d'affectation. Lors de leur inscription, les candidats doivent choisir, parmi les établissements dans lesquels au moins un poste est offert, celui (ou ceux) pour lequel (ou lesquels) ils souhaitent être affectés en cas de réussite au concours.

Organisation des concours ITRF depuis 2010 :

Les concours ITRF de catégorie B et C ont une organisation déconcentrée.

Chaque concours de recrutement dans les corps classés en catégorie B et C est organisé, dans le cadre de zones géographiques fixées par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement supérieur, par un établissement de cette zone.

Pour chaque concours de recrutement, le président, le directeur ou le responsable de cet établissement fixe les dates d'ouverture et de clôture du registre des inscriptions, arrête la date et le lieu de déroulement des épreuves, assure la publicité du concours, est chargé de l'examen des dossiers de candidature, arrête la liste des candidats inscrits ainsi que la liste des candidats admis à concourir et est chargé du déroulement des épreuves.

Les concours de recrutement dans les mêmes corps, nature, branche d'activité professionnelle et emploi type, ouverts dans le cadre de zones géographiques différentes, peuvent toutefois faire l'objet d'une organisation en commun.

Ces zones géographiques sont les suivantes :

Zone 1 - Île-de-France, Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française, îles Wallis et Futuna

Zone 2 - Basse-Normandie, Haute-Normandie, Nord-Pas-de-Calais et Picardie

Zone 3 - Alsace, Bourgogne, Champagne-Ardenne, Franche-Comté et Lorraine

Zone 4 - Bretagne, Centre, Limousin, Pays de Loire et Poitou-Charentes

Zone 5 - Auvergne et Rhône-Alpes

Zone 6 - Aquitaine, Languedoc-Roussillon et Midi-Pyrénées

Zone 7 - Corse et Provence-Alpes-Côte d'Azur

Zone 8 - Guadeloupe, Martinique et Guyane

Zone 9 - Réunion et Mayotte

## Les carrières

Les lauréats des concours externes sont nommés en qualité de stagiaires. La période de stage est d'une durée d'un an à l'issue de laquelle, au vu d'un rapport hiérarchique, l'agent est soit titularisé, soit autorisé à effectuer un nouveau stage d'un an, soit licencié.

Les fonctionnaires de recherche et de formation sont régis par les règles du statut général de la fonction publique de l'État, sous réserve des dispositions spécifiques prévues par leur statut particulier.

# **Ingénieur de recherche BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie A)**

## **Fonctions et missions**

Les ingénieurs de recherche participent à la mise en œuvre des activités de recherche, de formation, de gestion, de diffusion des connaissances et de valorisation de l'information scientifique et technique incombant aux établissements où ils exercent.

Ils sont chargés de fonctions d'orientation, d'animation et de coordination dans des domaines techniques ou, le cas échéant, administratifs, et ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. À ce titre, ils peuvent être chargés de toute étude ou mission spéciale ou générale. Ils peuvent assumer des responsabilités d'encadrement, principalement à l'égard de personnels techniques.

## **Conditions d'accès**

Les conditions requises pour concourir doivent être remplies au premier jour des épreuves.

### **Pour le concours externe**

Des concours externes sur titres et travaux, sont ouverts aux candidats titulaires de l'un des titres ou diplômes suivants :

- doctorat ;
- doctorat d'État ;
- professeur agrégé des lycées ;
- archiviste paléographe ;
- docteur ingénieur ;
- docteur de troisième cycle ;
- diplôme d'ingénieur, délivré par une école nationale supérieure ou par une université ;
- diplôme d'ingénieur de grandes écoles de l'État ou des établissements assimilés ;
- diplôme délivré par un établissement d'enseignement public ou privé et dont l'équivalence avec les diplômes cités ci-dessus, aura été déterminée par la commission nationale d'équivalence ;
- titre universitaire étranger jugé équivalent par la commission nationale d'équivalence ;
- qualification professionnelle jugée équivalente à l'un des diplômes mentionnés ci-dessus.

Les mères et les pères d'au moins trois enfants sont dispensés des conditions de diplômes.

### **Pour le concours interne**

- être ingénieur d'études, chargé d'administration, attaché d'administration de recherche et de formation et justifier de 7 années de services effectuées en position d'activité dans son corps ou en position de détachement.
- ou être assistant ingénieur de recherche et de formation et justifier de 10 années de service effectuées en position d'activité dans son corps ou en position de détachement.
- ou être fonctionnaire appartenant à un corps dont l'échelonnement indiciaire est équivalent à celui d'un corps de catégorie A et justifier de 7 années (10 années pour les fonctionnaires dotés d'une rémunération équivalente à celle des assistants ingénieurs) de service effectuées

- en position d'activité dans son corps ou en position de détachement.
- ou être agent non titulaire assurant des fonctions du niveau de la catégorie A, et doté d'une rémunération au moins équivalente à celle des ingénieurs d'études, des chargés d'administration, des attachés d'administration et des assistants ingénieurs de recherche et de formation et justifier de 7 années de services (10 années pour les agents non titulaires dotés d'une rémunération équivalente à celle des assistants ingénieurs).
  - au moment des épreuves, être en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national.

## Épreuves

### Pour le concours externe

#### **Admissibilité**

Étude du dossier du candidat par le jury.  
Coefficient : 4

#### **Admission**

Entretien avec le jury.  
Durée : 30 min.  
Coefficient : 5

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire.

### Pour le concours interne

#### **Admissibilité**

Étude du dossier du candidat par le jury (carrière, rapports d'activité et d'aptitude professionnelle...).

Coefficient : 2

#### **Admission**

Entretien avec le jury.  
Durée : 30 min.  
Coefficient : 4

NB : Le rapport d'activité est établi par le candidat ; le rapport d'aptitude professionnelle est établi par le supérieur hiérarchique.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire.

Il n'existe pas de programme pour ces épreuves.



## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1903,05 €

Fin de carrière : 4421,93 €

# **Ingénieur d'études BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie A)**

## **Fonctions et missions**

Les ingénieurs d'études contribuent à l'élaboration, à la mise au point et au développement des techniques et des méthodes mises en œuvre dans les établissements où ils exercent, ainsi qu'à l'organisation de leur application et à l'amélioration de leurs résultats.  
Ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement.  
Ils peuvent exercer des fonctions d'administration et assumer des responsabilités d'encadrement, principalement à l'égard de personnels techniques.

## **Conditions d'accès**

Les conditions requises pour concourir doivent être remplies au premier jour des épreuves.

### **Pour le concours externe**

Des concours externes sur titres et travaux sont ouverts aux candidats titulaires soit de l'un des titres d'ingénieur reconnus par l'État autres que ceux exigés pour l'accès au corps des ingénieurs de recherche, soit de l'un des diplômes suivants :

- diplôme d'études approfondies ;
- diplôme d'études supérieures spécialisées ;
- maîtrise ;
- licence ;
- diplôme d'un institut d'études politiques ;
- diplôme de l'Institut national de langues et civilisations orientales ;
- diplôme de l'École pratique des hautes études ;
- diplôme de l'École des hautes études en sciences sociales ;
- diplôme d'État de conseiller d'orientation professionnelle ;
- diplôme supérieur de l'École du Louvre ;
- diplôme homologué de niveau II en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et des diplômes de l'enseignement technologique ;
- diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur public ou privé et dont l'équivalence avec le diplôme d'ingénieur aura été reconnue par la commission nationale d'équivalence ;
- titre universitaire étranger jugé équivalent par la commission nationale d'équivalence ;
- qualification professionnelle, jugée équivalente à un diplôme d'ingénieur par la commission nationale d'équivalence.

Les mères et les pères d'au moins trois enfants sont dispensés des conditions de diplômes.

### **Pour le concours interne**

- être assistant ingénieur, technicien ou secrétaire d'administration de recherche et de formation et justifier de 5 années de services effectuées en position d'activité dans son corps ou en position de détachement.

- ou être fonctionnaire appartenant à un corps dont l'échelonnement indiciaire est au moins équivalent à celui d'un corps de catégorie B et justifier de 5 années de services effectuées en position d'activité dans son corps ou en position de détachement.
- ou être agent non titulaire assurant des fonctions du niveau de la catégorie A ou B et doté d'une rémunération au moins équivalente à celle des assistants ingénieurs, techniciens ou secrétaires d'administration de recherche et de formation et justifier de 5 années de services.
- au moment des épreuves, être en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national.

## Épreuves

### Pour le concours externe

#### **Admissibilité**

Étude du dossier du candidat par le jury.

Coefficient : 4

#### **Admission**

Entretien avec le jury.

Durée : 30 min.

Coefficient : 5

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire.

### Pour le concours interne

#### **Admissibilité**

Étude du dossier du candidat par le jury (carrière, rapports d'activité et d'aptitude professionnelle...).

Coefficient : 2

#### **Admission**

Entretien avec le jury.

Durée : 30 min.

Coefficient : 4

NB : Le rapport d'activité est établi par le candidat ; le rapport d'aptitude professionnelle est établi par le supérieur hiérarchique.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire.

Il n'existe pas de programme pour ces épreuves.

## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1708,58 €

Fin de carrière : 3620,89 €

# **Assistant ingénieur BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie A)**

## **Fonctions et missions**

Les assistants ingénieurs sont chargés de veiller à la préparation et au contrôle de l'exécution des opérations techniques ou spécialisées, réalisées dans les établissements où ils exercent. Ils peuvent être chargés d'études spécifiques de mise au point ou d'adaptation de techniques ou méthodes nouvelles.

Ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement. Ils peuvent se voir confier des missions d'administration. Ils peuvent participer à l'encadrement de personnels techniques ou administratifs des établissements où ils exercent.

## **Conditions d'accès**

Les conditions requises pour concourir doivent être remplies au premier jour des épreuves.

### **Pour le concours externe**

Des concours externes sont ouverts aux candidats titulaires de l'un des diplômes suivants :

- diplôme d'études universitaires générales ;
- diplôme universitaire de technologie ;
- brevet de technicien supérieur ;
- diplôme d'études universitaires scientifiques et technologiques ;
- diplôme homologué niveau III en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et des diplômes de l'enseignement technologique ;
- diplôme délivré par un établissement public ou privé dont l'équivalence avec l'un des diplômes ci-dessus, aura été reconnue par la commission nationale d'équivalence ;
- titre étranger jugé équivalent par la Commission d'équivalence ;
- qualification professionnelle reconnue équivalente à l'un de ces diplômes par la commission nationale d'équivalence.

Les demandes d'équivalence s'effectuent au moment de l'inscription : une fiche est prévue à cet effet dans le dossier de candidature.

Les mères et les pères d'au moins trois enfants sont dispensés des conditions de diplômes.

### **Pour le concours interne**

- être technicien ou secrétaire d'administration de recherche et de formation et justifier de 5 années de services effectuées en position d'activité dans son corps ou en position de détachement.
- ou être adjoint technique, agent technique, agent des services techniques, adjoint administratif ou agent administratif de recherche et de formation et justifier de 8 années de services effectuées en position d'activité dans son corps ou en position de détachement.
- ou être fonctionnaire appartenant à un corps dont l'échelonnement indiciaire est au moins équivalent à celui d'un corps de catégorie C et justifier, soit de 5 années de services effectuées dans un corps de catégorie B ou en position de détachement, soit de 8 années de

services effectuées en position d'activité dans un corps de catégorie C ou en position de détachement.

- ou être agent non titulaire et remplir les mêmes conditions de services que celles prévues pour les titulaires des corps de recherche et de formation.

- au moment des épreuves, être en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national.

### **Pour le 3<sup>e</sup> concours**

Des troisièmes concours sur épreuves sont ouverts aux candidats qui justifient, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de l'exercice, durant quatre ans au moins, d'une ou plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Les activités professionnelles prises en compte doivent avoir été exercées dans le domaine de l'éducation, de la formation ou de la recherche.

## **Épreuves**

### **Pour le concours externe**

#### ***Admissibilité***

Étude d'un dossier technique puis rédaction d'une note à partir de ce dossier.

Durée : 3h

Coefficient : 4

#### ***Admission***

Entretien avec le jury à partir d'un texte ou d'une question tirée au sort.

Selon l'emploi type du concours, le jury peut prévoir que l'épreuve d'admission comporte, en plus de l'audition, l'examen d'un travail pratique exécuté par le candidat. Dans ce cas, la durée est portée à 1 heure.

Durée : 30 min.

Coefficient : 5

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire.

### **Pour le concours interne**

#### ***Admissibilité***

Étude du dossier du candidat par le jury (carrière, rapports d'activité et d'aptitude professionnelle...).

Coefficient : 2

#### ***Admission***

Entretien avec le jury.

Durée : 20 min.

Coefficient : 4

NB : Le rapport d'activité est établi par le candidat ; le rapport d'aptitude professionnelle est établi par le supérieur hiérarchique.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire.

Il n'existe pas de programme pour ces épreuves.

## **Pour le 3<sup>e</sup> concours**

### ***Admissibilité***

Étude d'un dossier technique sur un sujet relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir, puis rédaction, à partir de ce dossier, d'une note comportant l'analyse du problème posé et la présentation argumentée des propositions formulées en réponse à celui-ci.

Durée : 3 heures

Coefficient :4

### ***Admission***

Entretien avec le jury ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle et visant à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que ses motivations personnelles.

Durée : 30 min

Coefficient :3

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1565,04 €

Fin de carrière : 2546,66 €

# **Technicien**

## **BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie B)**

### **Fonctions et missions**

Les techniciens sont chargés de mettre en œuvre l'ensemble des techniques et méthodes concourant à la réalisation des missions des établissements où ils exercent, de participer à la mise au point et à l'adaptation de techniques ou méthodes nouvelles.

Ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement.

### **Conditions d'accès**

Les conditions requises pour concourir doivent être remplies au premier jour des épreuves.

#### **Pour le concours externe**

Des concours externes sont ouverts aux candidats titulaires de l'un des diplômes suivants :

- diplôme d'études universitaires générales ;
- diplôme d'études universitaires scientifiques et technologiques ;
- baccalauréat de l'enseignement du second degré ;
- brevet supérieur ;
- diplôme de biologiste, chimiste, physicien, psychotechnicien, statisticien ou conducteur radioélectricien délivré par une école technique spécialisée ou un institut universitaire ;
- diplôme homologué niveau IV en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et des diplômes de l'enseignement technologique ;
- diplôme délivré par un établissement d'enseignement public ou privé et dont l'équivalence avec le baccalauréat aura été reconnue par la commission nationale d'équivalence ;
- qualification professionnelle reconnue par la commission nationale d'équivalence ;
- diplôme délivré ou reconnu dans un État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France et dont l'équivalence avec le baccalauréat aura été reconnue par la commission nationale d'équivalence.

Les demandes d'équivalence s'effectuent lors de l'inscription : une fiche est réservée à cet effet dans le dossier de candidature.

Les mères et les pères d'au moins trois enfants sont dispensés des conditions de diplômes.

#### **Pour le concours interne**

- Être agent, adjoint, agent des services techniques, agent administratif ou adjoint administratif de recherche et de formation et justifier de 5 années de services effectuées en position d'activité dans son corps ou en position de détachement.
- ou être fonctionnaire appartenant à un corps dont l'échelonnement indiciaire est au moins équivalent à celui d'un corps de catégorie C et justifier de 5 années de services effectuées en position d'activité dans son corps ou en position de détachement.



- ou être agent non titulaire et justifier de 5 années de services.
- au moment des épreuves, être en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national.

## Épreuves

### Pour le concours externe

#### **Admissibilité**

Épreuve écrite (selon emploi type).

Durée : 3h

Coefficient : 3

#### **Admission**

1) épreuve professionnelle.

Durée : 30 min.

Coefficient : 3

2) entretien avec le jury.

Durée : 30 min.

Coefficient : 3

### Pour le concours interne

#### **Admissibilité**

Étude du dossier constitué par le candidat (carrière, rapports d'activité et d'aptitude professionnelle) par le jury.

Coefficient : 2

#### **Admission**

Audition par le jury.

Durée : 20 min.

Coefficient : 4

N.B. : Le rapport d'activité est établi par le candidat ; le rapport d'aptitude professionnelle est établi par le supérieur hiérarchique.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire.

Il n'existe pas de programme pour cette épreuve.

## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1370,57 €

Fin de carrière : 2375,34 €

# **Adjoint technique principal BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie C)**

## **Fonctions et missions**

Les adjoints techniques principaux exécutent les tâches qualifiées requises par la mise en œuvre des différentes activités des établissements où ils exercent. Ils concourent, à ce titre, à l'accomplissement des missions d'enseignement.

## **Conditions d'accès**

### **Pour le concours externe**

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau V ou d'une qualification reconnue équivalente.

Les mères et les pères d'au moins trois enfants sont dispensés des conditions de diplômes.

### **Pour le concours interne**

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, comptant, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, au moins une année de services civils effectifs.

Il faut, au moment des épreuves, être en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national.

## **Épreuves**

### **Pour le concours externe**

#### ***Admissibilité***

Épreuve écrite (selon spécialité).

Durée : 2h

Coefficient : 3

#### ***Admission***

1) épreuve professionnelle.

Durée : max 1h30

Coefficient : 3

2) épreuve orale.

Durée : 20 min.

Coefficient : 3

## **Pour le concours interne**

### ***Admissibilité***

Étude du dossier du candidat par le jury (carrière, rapport d'aptitude professionnelle...)  
Coefficient : 2

### ***Admission***

Audition par le jury.  
Durée : 20 min.  
Coefficient : 4

Le rapport d'aptitude professionnelle est établi par le supérieur hiérarchique.  
Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire.

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1514,11 €  
Fin de carrière : env. 1921,57 €

# **Adjoint technique BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (Catégorie C)**

## **Fonctions et missions**

Les adjoints techniques sont chargés des tâches d'exécution ou de service intérieur dans les établissements où ils exercent et concourent, à ce titre, à l'accomplissement des missions d'enseignement.

## **Conditions d'accès**

Il existe deux types de recrutements I.T.R.F. sans concours : le recrutement direct par les établissements et le recrutement par le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État (Pacte). La répartition par zone géographique, branche d'activité professionnelle, emploi type et établissement des emplois à pourvoir est fixée par arrêté et par avis de recrutement. Le calendrier des inscriptions à ces recrutements sans concours est fixé par chaque établissement recruteur.

La sélection des candidats se fait sur dossier puis audition. Un avis de recrutement est affiché au moins 15 jours avant la date limite dépôt des candidatures dans les locaux de l'établissement concerné.

Recrutement par voie du pacte :

Les candidats retirent et déposent les dossiers de candidature à l'agence locale de Pôle emploi dont relève leur lieu de domicile. Voir les conditions générales page 7.

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1254,81 €

Fin de carrière : 1750,25 €

# Fonction Publique Territoriale

## Inscription sur la liste d'aptitude

La réussite aux concours de la fonction publique territoriale ne vaut pas recrutement mais inscription sur une liste d'aptitude dont la valeur est nationale. La liste d'aptitude est valable un an renouvelable 2 fois à la demande de l'intéressé. Il appartient au candidat lauréat d'un concours territorial de se rapprocher des collectivités susceptibles de recruter, n'importe où en France, avec CV et lettre de motivation.

Une fois recruté par une collectivité, le lauréat de concours est radié de la liste d'aptitude. Il est nommé stagiaire par la collectivité qui l'a recruté.

Seul le concours de conservateur de bibliothèques donne lieu à une scolarité en tant qu'élève avant recrutement par une collectivité territoriale.

À l'issue du stage, la collectivité employeur décide soit de le titulariser, soit de prolonger son stage, soit de le licencier.

Lorsqu'il est titularisé, sa carrière de fonctionnaire commence.

### **ATTENTION !**

***Le CNFPT organise les concours des administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs de bibliothèques et des ingénieurs en chef.***

***Les autres concours (organisés antérieurement par le CNFPT) sont organisés par les centres départementaux de gestion (CDG).***

# Conservateur territorial de bibliothèques (Catégorie A)

## Fonctions et missions

Les conservateurs territoriaux de bibliothèques constituent, organisent, enrichissent, évaluent et exploitent les collections de toute nature des bibliothèques. Ils sont responsables de ce patrimoine et du développement de la lecture publique.

Ils organisent l'accès du public aux collections et la diffusion des documents à des fins de recherche, d'information ou de culture. Les catalogues de collections sont établis sous leur responsabilité. Ils peuvent participer à la formation de professionnels et du public dans le domaine des bibliothèques, de la documentation et de l'information scientifique et technique.

Ils exercent leurs fonctions dans les bibliothèques municipales classées et les bibliothèques départementales de prêt. Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les bibliothèques contrôlées, ou services en dépendant, qui remplissent la condition d'être implantés dans une commune de plus de 20 000 habitants ou un établissement public local assimilé à une commune de plus de 20 000 habitants. Les conservateurs territoriaux de bibliothèques peuvent en outre exercer des fonctions de direction dans des bibliothèques contrôlées ou services en dépendant dans les autres communes ou établissements, sous réserve que la bibliothèque soit inscrite, en raison de la richesse de son fonds patrimonial, sur une liste établie par le préfet de région. Les conservateurs territoriaux de bibliothèques ont vocation à occuper les emplois de direction des établissements ou services susmentionnés.

Les **conservateurs en chef** assument des responsabilités particulières en raison de l'importance des collections ou des missions scientifiques ou administratives qui leur sont confiées.

Ils exercent leurs fonctions dans les bibliothèques implantées dans une commune de plus de 40 000 habitants ou un établissement public local assimilé à une commune de plus de 40 000 habitants. Ils peuvent en outre exercer leurs fonctions dans les autres communes ou établissements, sous réserve que la bibliothèque soit inscrite, en raison de la richesse de son fonds patrimonial, sur une liste établie par le préfet de région.

## Conditions d'accès

### Pour le concours externe

Tout candidat doit posséder :

- soit un diplôme national ou reconnu ou visé par l'État sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à 3 années d'études supérieures après le baccalauréat ;
- soit un titre ou diplôme homologué au moins au niveau II.

Les candidats qui ne possèdent pas l'un des diplômes requis pour accéder au concours externe peuvent demander la reconnaissance de leur diplôme et/ou de leur expérience professionnelle au service instructeur des dossiers d'inscription. Le diplôme ou l'expérience professionnelle doivent être en rapport avec l'emploi du concours.

Les mères et les pères élevant ou ayant effectivement élevé au moins trois enfants sont dispensés de toute condition de diplôme.

Les sportifs de haut niveau, figurant sur la liste des sportifs de haut niveau fixée chaque année par le ministre chargé de la Jeunesse et des Sports, sont dispensés de toute condition de diplôme.

## **Pour le concours interne**

Le concours interne sur épreuves est ouvert aux candidats qui justifient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, d'au moins 7 ans de services publics effectifs et sont en fonction à la date du concours.

## **Pour le concours externe réservé aux chartistes**

Tout candidat doit avoir satisfait aux obligations de scolarité de la 3<sup>e</sup> année de l'École nationale des chartes.

# **Épreuves**

## **Pour le concours externe**

### ***Admissibilité***

1) Une composition de culture générale sur un sujet élaboré à partir des questions du programme permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à analyser une question donnée et à exposer de façon claire et ordonnée une problématique.

Durée : 5 heures

Coefficient : 3

Le programme de cette épreuve est similaire à celui fixé pour le concours d'accès au corps des conservateurs des bibliothèques de l'État.

2) Une note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française.

Durée : 4 heures

Coefficient : 3

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

### ***Admission***

1) Épreuve de langue

L'épreuve se déroule en deux parties :

a) Première partie : traduction écrite en français d'un texte en langue vivante étrangère (allemand, anglais, arabe moderne, chinois, espagnol, italien, japonais, portugais, russe) ou d'un texte en langue ancienne (latin ou grec), selon le choix exprimé par le candidat lors de l'inscription.

L'usage d'un dictionnaire bilingue est autorisé pour les langues anciennes ; l'utilisation d'un dictionnaire unilingue est autorisée pour les langues modernes; chaque candidat ne peut être muni que d'un seul dictionnaire.

Cette première partie se déroule par anticipation à l'occasion des épreuves écrites d'admissibilité, mais les points sont pris en compte pour l'admission dans le cadre de la présente épreuve de langue.

Durée : 2 heures

b) Deuxième partie : traduction orale en français d'un texte court en langue vivante étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien, portugais), selon le choix exprimé par le candidat lors de l'inscription, suivie d'un entretien avec le jury dans la langue choisie.

Cette langue doit être différente de celle qui a été choisie pour la première partie de l'épreuve.

L'utilisation d'un dictionnaire unilingue est autorisée pour la préparation; chaque candidat ne peut être muni que d'un seul dictionnaire.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont traduction : 10 min. maximum, conversation avec le jury : 20 min. minimum)

Chaque partie est notée de 0 à 10.

Coefficient de l'épreuve : 2

Pas de programme réglementaire.

2) Conversation sur une question de culture générale débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve et portant sur le programme.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum, entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 5  
Voir programme ci-après.

3) Entretien sur la motivation professionnelle débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve et relatif à une situation professionnelle, hors contexte des bibliothèques

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min.; entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 4.

Pas de programme réglementaire.

Seuls peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

## **Pour le concours interne**

### ***Admissibilité***

1) Une composition de culture générale sur un sujet élaboré à partir des questions du programme permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à analyser une question donnée et à exposer de façon claire et ordonnée une problématique.

Durée : 5 h

Coefficient : 3

Voir programme ci-après.

2) Une note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française portant sur les bibliothèques et la documentation dans la société de l'information : politiques publiques de la culture et de l'éducation ; information et communication ; conservation et diffusion ; évolutions scientifiques et techniques ; enjeux politiques, sociaux et économiques.

Durée : 4 h

Coefficient : 3

Pas de programme réglementaire.

### ***Admission***

1) Épreuve orale de langue vivante étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien, portugais), au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, comportant la traduction d'un texte court suivie d'un entretien en français avec le jury.

L'utilisation d'un dictionnaire unilingue est autorisée pour la préparation. Chaque candidat ne peut être muni que d'un seul dictionnaire.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont traduction : 10 min. maximum, entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 2

Pas de programme réglementaire.

2) Conversation sur une question de culture générale débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve et portant sur le programme.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont commentaire : 10 min. maximum, entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 5

Voir programme ci-après.

3) Entretien débutant par le commentaire d'un texte tiré au sort au début de l'épreuve, relatif à une situation professionnelle, et portant notamment sur les motivations professionnelles.

Le jury pourra également s'appuyer sur le dossier, fourni par le candidat lors de l'inscription, pour la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle antérieure.

Préparation : 30 min.

Durée : 40 min. (dont commentaire : 10 min. maximum, entretien : 30 min. minimum)

Coefficient : 4

Pas de programme réglementaire.



Seuls peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

## **Pour le concours externe réservé aux chartistes**

### ***Admissibilité***

Examen par le jury d'un dossier comportant pour chaque candidat les attestations de ses diplômes et titres, un rapport rédigé par le candidat sur ses travaux et le relevé des notes obtenues au cours de la scolarité à l'École nationale des chartes.

Coefficient : 1

### ***Admission***

1) Conversation avec le jury portant sur les connaissances techniques et professionnelles du candidat ainsi que sur sa motivation à exercer les fonctions de conservateur territorial de bibliothèques.

Durée : 30 min.

Coefficient : 2

2) Une épreuve facultative portant sur le traitement automatisé de l'information.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

Pour l'épreuve facultative, seuls sont pris en compte les points supérieurs à 10.

Seuls peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

## **Programme**

Le programme de culture générale de l'épreuve écrite de composition de culture générale et de l'épreuve orale de conversation avec le jury des concours externe et interne de conservateur territorial de bibliothèques est similaire à celui fixé pour le concours d'accès au corps des conservateurs des bibliothèques d'État.

En cas de modification du programme des concours de conservateur des bibliothèques d'État, le programme des concours externe et interne de conservateur territorial de bibliothèques sera modifié de façon identique pour la session de concours suivant la date de publication du programme au Bulletin officiel de l'Éducation nationale.

## **Formation après l'admission**

Les candidats admis sont nommés conservateurs stagiaires et perçoivent un traitement mensuel. Une scolarité de 18 mois à plein temps se déroule à l'Enssib (Villeurbanne).

## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1861,38 €

Fin de carrière : 3801,47 €

# Bibliothécaire territorial (Catégorie A)

## Fonctions et 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 précitées. 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.

## Conditions d'accès

### Concours externe et interne :

Les candidats choisissent au moment de l'inscription la spécialité dans laquelle ils souhaitent concourir :

- bibliothèques
- documentation

### Pour le concours externe

Les candidats au concours externe d'accès au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux, doivent être titulaires d'un diplôme national ou reconnu ou visé par l'État sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à trois années d'études supérieures après le baccalauréat ; ou d'un titre ou diplôme homologué au moins au niveau II du répertoire national des certifications professionnelles.

Les mères et les pères élevant ou ayant effectivement élevé au moins trois enfants sont dispensés de toute condition de diplôme.

Les sportifs de haut niveau, figurant sur la liste des sportifs de haut niveau fixée chaque année par le ministre chargé de la Jeunesse et des Sports, sont dispensés de toute condition de diplôme.

Les candidats qui ne possèdent pas l'un des diplômes requis pour accéder au concours externe peuvent demander la reconnaissance de leur diplôme et/ou de leur expérience professionnelle au service instructeur des dossiers d'inscription. Le diplôme et l'expérience professionnelle doivent être en rapport avec l'emploi du concours.

## **Pour le concours interne**

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics effectifs.

# **Épreuves**

## **Pour le concours externe**

### ***Admissibilité***

#### **Spécialité : Bibliothèques**

1) Une composition portant sur l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles.

Durée : 3 h

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 : 4 h

Coefficient : 2

#### **Spécialité : Documentation**

1) Une composition portant sur les techniques documentaires et d'archivistique.

Durée : 3 h

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 : 4 h

Coefficient : 2

### ***Admission***

#### **Spécialité : Bibliothèques**

1) 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 les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (environ 10 min. de commentaire et 20 min. d'entretien)

Coefficient : 3

2) Les candidats peuvent demander, au moment de l'inscription au concours, à passer l'une des 2 épreuves facultatives suivantes :

- Une épreuve écrite de langue, 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 h
- Une épreuve orale facultative de traitement automatisé de l'information.
- Préparation : 20 min.  
Durée : 20 min.  
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.

### **Spécialité : Documentation**

- 1) 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 les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique, sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.
- Préparation : 30 min.  
Durée : 30 min. (environ 10 min. de commentaire et 20 min. d'entretien)  
Coefficient : 3

- 2) Les candidats peuvent demander, au moment de l'inscription au concours, à passer l'une des 2 épreuves facultatives suivantes :

- Une épreuve écrite de langue, 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 h

- Une épreuve orale facultative de traitement automatisé de l'information.
- Préparation : 20 min.  
Durée : 20 min.  
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.

## **Pour le concours interne**

### ***Admissibilité***

#### **Spécialité : Bibliothèques**

- 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 : 3 h

Coefficient : 2

- 2) Une étude de cas portant sur les aspects de la gestion d'une bibliothèque.

Durée : 4 h

Coefficient : 3

#### **Spécialité : Documentation**

- 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 : 3 h

Coefficient : 2

- 2) Une étude de cas portant sur les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.

Durée : 4 h  
Coefficient : 3

### **Admission**

#### **Spécialité : Bibliothèques**

1) 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 les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (environ 10 min. de commentaire et 20 min. d'entretien)

Coefficient : 3

2) Les candidats peuvent demander, au moment de l'inscription au concours, à passer l'une des 2 épreuves facultatives suivantes :

- Une épreuve écrite de langue, 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 h

- Une épreuve orale facultative de traitement automatisé de l'information.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

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.

#### **Spécialité : Documentation**

1) 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 les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (environ 10 min. de commentaire et 20 min. d'entretien)

Coefficient : 3

2) Les candidats peuvent demander, au moment de l'inscription au concours, à passer l'une des 2 épreuves facultatives suivantes :

- Une épreuve écrite de langue, 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 h

- Une épreuve orale facultative de traitement automatisé de l'information.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

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.

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

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

## Programme

Les arrêtés fixant les programmes ne tenant pas compte des modifications réglementaires intervenues en 2005, les programmes énoncés sont indicatifs.

### 1 - CONCOURS EXTERNE

Le programme de la composition spécialisée est fixé comme suit :

#### 1° Pour la spécialité bibliothèques :

##### Organisation des bibliothèques :

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

##### Bibliothéconomie :

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

##### Économie du livre et des autres formes d'édition :

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

#### 2° Pour la spécialité documentation :

##### Les documents, leur traitement et leur conservation :

- les critères d'appréciation de la pertinence des documents ;
- les différents supports ;
- le repérage, la collecte et la sélection des documents ;
- la politique d'acquisition et ses modalités pratiques de mise en 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.

## **2 - CONCOURS INTERNE**

Le programme de l'étude de cas est fixé comme 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'État et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;
- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'État et des collectivités territoriales.

### **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'État et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;
- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'État et des collectivités territoriales.

### **3 - ÉPREUVE FACULTATIVE**

Le programme de l'épreuve facultative d'admission portant sur le traitement automatisé de l'information est fixé comme 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.

## **Formation après l'admission**

Une fois recruté par une collectivité, le candidat est nommé bibliothécaire stagiaire et perçoit un traitement mensuel. La formation, en alternance, est étalée sur un an pour les 6 mois de formation avant titularisation (FAT) et jusqu'à 3 ans pour la formation après titularisation (FAE). Elle est assurée par l'Essib et les ENACT (Écoles nationales d'application des cadres territoriaux).

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1615,97 €

Fin de carrière : 3046,73 €

# Assistant territorial qualifié de conservation de 2<sup>nd</sup>e classe du patrimoine et des bibliothèques (Catégorie B+)

## Fonctions et missions

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'assistant qualifié de conservation de 2<sup>e</sup> classe, d'assistant qualifié de conservation de 1<sup>re</sup> classe et d'assistant qualifié de conservation hors classe.

Les assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes de la conservation :

- musées,
- bibliothèques,
- archives,
- documentation.

Les assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques exercent sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique des responsabilités techniques supérieures. Ils ont des responsabilités particulières dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections, la recherche documentaire et la promotion de la lecture publique. Dans chacune de leur spécialité, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services ou des établissements qui ne sont pas réservés à des fonctionnaires appartenant à des cadres d'emplois culturels de catégorie A.

## Conditions d'accès

### Commun interne, externe, troisième concours :

Les candidats choisissent au moment de l'inscription la spécialité dans laquelle ils souhaitent concourir :

- musées,
- bibliothèques,
- archives,
- documentation.

### Pour le concours externe

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat et d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle, figurant sur la liste ci-après, dans l'une des spécialités suivantes :

#### 1. Spécialité Musées :

- Diplôme d'études universitaires générales d'histoire de l'art et d'archéologie ;
- Diplôme d'études universitaires générales en sciences humaines et sociales, mention histoire ;
- Diplôme de premier cycle de l'École du Louvre.

## 2. Spécialités Bibliothèque et Documentation :

- Diplôme universitaire de technologie de la spécialité carrières de l'information, option documentation ;
- Diplôme universitaire de technologie de la spécialité information-communication, option documentation d'entreprise ;
- Diplôme universitaire de technologie de la spécialité information-communication, option métiers du livre ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques des métiers du livre et des médias : Aix-Marseille-I ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques de documentation, information et communication : la Réunion ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques des sciences et techniques de l'information et de la documentation : Lille-III ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques des métiers de la culture, option Médiathèque : Limoges ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, information et documentation scientifique et technique : Lyon-I ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, information documentation : Lyon-III ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, gestion en exploitation des médiathèques : Toulouse-II ;
- Diplôme de l'école des bibliothécaires-documentalistes de l'Institut catholique de Paris ;
- Diplôme technique de documentaliste délivré par l'Institut national des techniques documentaires.

## 3. Spécialité Archives :

- Diplôme universitaire de technologie de la spécialité information et communication, option métiers du livre ;
- Diplôme d'études universitaires générales en sciences humaines et sociales, mention histoire ;
- Diplôme d'études universitaires générales en sciences de l'information.

Les candidats qui ne possèdent pas l'un des diplômes requis pour accéder au concours externe peuvent demander la reconnaissance de leur diplôme et/ou de leur expérience professionnelle à la Commission d'équivalence de diplômes. Le diplôme et l'expérience professionnelle doivent être en rapport avec l'emploi du concours.

À titre dérogatoire aux conditions de diplômes, les concours sont ouverts aux possesseurs d'une équivalence de diplôme délivrée selon les modalités définies par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié et produite au plus tard le 1<sup>er</sup> jour des épreuves.

Les mères et les pères élevant ou ayant effectivement élevé au moins trois enfants sont dispensés de toute condition de diplôme.

Les sportifs de haut niveau, figurant sur la liste des sportifs de haut niveau fixée chaque année par le ministre chargé de la Jeunesse et des Sports, sont dispensés de toute condition de diplôme.

### Pour le concours interne

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics de l'État, des collectivités territoriales ou d'un établissement public en dépendant qui justifient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics effectifs, dont deux années au moins dans un des services des musées, bibliothèques, archives ou documentation.

### Pour le troisième concours

Le troisième concours est ouvert, dans l'une des spécialités, aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles mentionnées ci-dessus doivent correspondre à la participation à des activités de développement culturel ou patrimonial ou bibliothécaire.  
Pendant ces 4 ans les intéressés ne doivent pas avoir la qualité de fonctionnaire, magistrat, militaire ou agent public.

## Épreuves

### Pour le concours externe

#### **Admissibilité**

1) Une composition portant sur un sujet relatif à l'une des spécialités et à leur environnement professionnel, choisie au moment de l'inscription : musées, bibliothèques, archives, documentation.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

2) Un questionnaire de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée.

Durée : 3 h

Coefficient : 2

Toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.

#### **Admission**

1) L'épreuve d'admission consiste en une conversation à partir d'un texte à caractère culturel permettant de vérifier la culture générale et la motivation du candidat.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 3

2) S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

- Une épreuve écrite facultative de langue, choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction :

- soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes : 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 h

Coefficient : 1

- Une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

Seuls les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

### Pour le concours interne

#### **Admissibilité**

1) La rédaction d'un rapport à partir d'un dossier portant sur une matière relevant de l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musées, bibliothèques, archives, documentation.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

2) Un questionnaire de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée.

Durée : 3 h

Coefficient : 2

Toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.

### **Admission**

1) L'épreuve d'admission consiste en une conversation à partir d'un texte à caractère culturel permettant de vérifier la culture générale et la motivation du candidat.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 3

2) S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

- Une épreuve écrite facultative de langue, choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction :

- soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes : 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 h

Coefficient 1

- Une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information.

Durée : 20 min.

Préparation : 20 min.

Coefficient 1.

Seuls les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

## **Pour le troisième concours**

### **Admissibilité**

1) Un commentaire de texte en lien avec une matière relevant de l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

2) Un questionnaire de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée.

Durée : 3 h

Coefficient : 2

### **Admission**

1) L'épreuve d'admission consiste en une conversation à partir d'un texte à caractère culturel permettant de vérifier la culture générale et la motivation du candidat.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 3

2) S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

- Une épreuve écrite facultative de langue, choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction :

- soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes : 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 h

Coefficient 1

- Une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information.

Durée : 20 min.

Préparation : 20 min.

Coefficient 1.

Seuls les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

## Programme de l'épreuve orale facultative

L'arrêté du 2 septembre 1992 modifié fixant le programme des épreuves des concours pour le recrutement des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques n'a pas été abrogé et les programmes mentionnés restent donc valables.

Le programme de l'épreuve orale facultative concernant le traitement automatisé de l'information est le suivant :

### 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 dans la fonction publique :

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

### 3. La société de l'information :

- les politiques publiques de l'informatique et des nouvelles technologies ;
- l'économie des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- la sociologie des nouvelles technologies de l'information et de la communication : impact sur les compétences et les emplois ;
- le droit des nouvelles technologies de l'information et de la communication : maîtrise d'ouvrage et d'œuvre. Propriété intellectuelle ;
- informatique et libertés.

## Formation après l'admission

Pendant leur carrière, les assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques bénéficient de formations obligatoires : au cours de leur stage, d'une formation d'intégration à la fonction publique territoriale, organisée par le CNFPT, d'une durée de 5 jours suivie ensuite d'une formation de professionnalisation dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1347,41 €

Fin de carrière : 2472,58 €

# Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques (Catégorie B)

## Fonctions et missions

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques comprend les grades d'assistant de conservation de 2<sup>e</sup> classe, d'assistant de conservation de 1<sup>re</sup> classe et d'assistant de conservation hors classe.

Les assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques sont affectés en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes de la conservation :

- musées,
- bibliothèques,
- archives,
- documentation.

Les assistants de conservation assurent les travaux courants dans les établissements ou services où ils sont affectés.

Ils sont également chargés du contrôle de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de catégorie C ainsi que de leur encadrement. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont chargés de la promotion de la lecture publique. Dans chacune de leur spécialité, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives.

## Conditions d'accès

### Concours externe, interne et troisième concours :

Les candidats choisissent au moment de l'inscription la spécialité dans laquelle ils souhaitent concourir :

- musées,
- bibliothèques,
- archives,
- documentation.

### Pour le concours externe

Le concours est ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat de l'enseignement général ou d'un diplôme homologué au niveau IV suivant la procédure définie par le [décret n° 92-23 du 8 janvier 1992](#).

Les candidats qui ne possèdent pas l'un des diplômes requis pour accéder au concours externe peuvent demander la reconnaissance de leur diplôme et/ou de leur expérience professionnelle au service instructeur des dossiers d'inscription. Le diplôme et l'expérience professionnelle doivent être en rapport avec l'emploi du concours.

Les mères et les pères élevant ou ayant effectivement élevé au moins trois enfants sont dispensés de toute condition de diplôme.



Les sportifs de haut niveau, figurant sur la liste des sportifs de haut niveau fixée chaque année par le ministre chargé de la Jeunesse et des Sports, sont dispensés de toute condition de diplôme.

### **Pour le concours interne**

Le concours interne sur épreuves est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale qui justifient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de quatre ans au moins de services publics.

### **Pour le troisième concours**

Le troisième concours est ouvert, dans l'une des spécialités, pour 20 % au plus des postes à pourvoir, aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles mentionnées ci-dessus doivent correspondre à la participation à des activités de développement culturel, éducatif ou patrimonial dans des établissements ou structures à vocation culturelle ou éducative.

## **Épreuves**

### **Pour le concours externe**

#### ***Admissibilité***

1) Un questionnaire de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

2) Un résumé en 200 mots maximum et une analyse d'un texte à caractère culturel.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

#### ***Admission***

1) L'épreuve consiste en une conversation à partir d'un texte ou de documents relatifs à la spécialité choisie au moment de l'inscription de manière à permettre d'apprécier les connaissances du candidat dans cette spécialité ainsi que son aptitude à exercer les missions d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min.

Coefficient : 3

2) Épreuves facultatives :

S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir :

- une épreuve écrite facultative de langue, choisie au moment de l'inscription au concours, 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.

Seuls sont pris en compte les points au-dessus de la moyenne.

Durée : 2 h

Coefficient : 1

- une épreuve orale facultative d'admission portant sur le traitement automatisé de l'information.

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

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

## **Pour le concours interne**

### ***Admissibilité***

1) L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note à partir d'un dossier portant sur une situation à laquelle un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions dans l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musées, bibliothèques, archives, documentation.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

### ***Admission***

1) L'épreuve consiste en une conversation à partir d'un texte ou de documents relatifs à la spécialité choisie au moment de l'inscription de manière à permettre d'apprécier les connaissances du candidat dans cette spécialité ainsi que son aptitude à exercer les missions d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min.

Coefficient : 3

2) Épreuves facultatives :

S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir

- une épreuve écrite facultative de langue, choisie au moment de l'inscription au concours, 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.

Seuls sont pris en compte les points au-dessus de la moyenne.

Durée : 2 h

Coefficient : 1

- une épreuve orale facultative d'admission portant sur le traitement automatisé de l'information.

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

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

## **Pour le troisième concours :**

### ***Admissibilité :***

1) L'épreuve consiste en la rédaction d'une note à partir d'un dossier portant sur une situation à laquelle un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions dans l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musées, bibliothèques, archives, documentation.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

### ***Admission***

1) Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat, sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Durée : 20 min. (dont 5 min. au plus d'exposé)

Coefficient : 3

2) Une épreuve orale de vérification des connaissances dans la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription au concours : musées, bibliothèques, archives, documentation.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 3

3) Épreuves facultatives :

S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir :

demandeur à subir :

- une épreuve écrite facultative de langue, choisie au moment de l'inscription au concours, 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. Seuls sont pris en compte les points au-dessus de la moyenne.

Durée : 2 h

Coefficient : 1

- une épreuve orale facultative d'admission portant sur le traitement automatisé de l'information.

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

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

## Programme

Le programme de la première épreuve d'admissibilité du concours interne pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques est fixé comme suit :

Le rôle des bibliothèques et des institutions patrimoniales en France et leur insertion dans l'environnement social, économique et politique :

- la protection des biens culturels ;
- l'accueil des publics ;
- les méthodes de conservation.

Le programme de la seconde épreuve d'admissibilité porte sur des notions générales de droit public dans les domaines suivants :

L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics.

Les principales compétences des collectivités locales.

Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux.

La fonction publique territoriale : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires territoriaux.

Les textes soumis aux candidats pour la première épreuve d'admission du concours externe pour le recrutement des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques portent sur les bibliothèques et les institutions patrimoniales en France.

Les documents ou textes soumis aux candidats pour la deuxième épreuve d'admission du concours externe et du troisième concours et pour l'épreuve d'admission du concours interne portent, selon la spécialité choisie par le candidat, sur :

Musées

- les notions sur les principaux types de musées et leur organisation administrative ;
- les notions sur les publics et les services offerts.

Bibliothèques

- les notions sur l'organisation des bibliothèques territoriales et leur environnement institutionnel ;
- les notions sur les publics et les services offerts...

#### Archives

- la législation et la réglementation applicable aux archives ;
- l'organisation des Archives de France ;
- la gestion des archives : collecte, conservation et communication.

#### Documentation

- les centres de documentation et leurs liens avec les collectivités territoriales.

Le programme de l'épreuve facultative d'admission est fixé comme suit :

#### 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 dans la fonction publique :

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

#### 3. La société de l'information :

- les politiques publiques de l'informatique et des nouvelles technologies ;
- l'économie des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- la sociologie des nouvelles technologies de l'information et de la communication : impact sur les compétences et les emplois ;
- le droit des nouvelles technologies de l'information et de la communication : maîtrise d'ouvrage et d'œuvre ;
- propriété intellectuelle ;
- informatique et libertés.

## Formation après l'admission

La formation avant titularisation est étalée sur 3 ans (maximum 2 mois par an). Elle comporte des sessions théoriques et des sessions pratiques, y compris dans la collectivité employeuse.

Au cours de leur stage, ils doivent suivre une formation, éventuellement discontinuée, d'une durée totale de trois mois. Cette formation comprend des sessions théoriques d'une durée totale de deux mois et des stages pratiques d'une durée totale d'un mois accomplis en totalité ou en partie hors de la collectivité employeur.

## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1375,20 €

Fin de carrière : 2379,97 €

# Adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe (Catégorie C)

## Fonctions et missions

Les adjoints du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2<sup>e</sup> placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières.

Dans les bibliothèques où ils sont affectés, ils peuvent être chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants.

Le présent cadre d'emplois comprend les grades d'adjoint territorial du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe, d'adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe et d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>re</sup> classe.

Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2<sup>e</sup> classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe et de 1<sup>re</sup> classe. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

## Conditions d'accès

### Pour le concours externe

Ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles (BEP, CAP,...) ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Sont toutefois dispensés de conditions de diplôme :

- les mères et les pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des sports.

### Pour le concours interne

Ouvert aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale. Les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de quatre années au moins de services publics effectifs, dont deux années au moins dans les services d'un musée, d'une bibliothèque, des archives, de la documentation ou des parcs et jardins.

### Pour le troisième concours

Ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles privées, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association. Les activités professionnelles mentionnées ci-dessus doivent correspondre à la réalisation de tâches liées à la mise en œuvre d'activités de développement culturel ou du patrimoine.

# Épreuves

## Pour le concours externe

### *Admissibilité*

1) La résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Durée : 2 h

Coefficient : 4

2) Un questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe peut être appelé à servir :

- accueil du public,
- animation,
- sécurité des personnes et des bâtiments.

Durée : 1 h

Coefficient : 2

### *Admission*

Un entretien à partir d'un texte de portée générale, tiré au sort, de manière à permettre d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat, y compris la façon dont il envisage son métier.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min

Coefficient : 4

## Pour le concours interne

### *Admissibilité*

La résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Durée : 2 h

Coefficient : 4

### *Admission*

Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle.

Il est suivi par un commentaire oral à partir d'un dossier succinct remis au candidat, après un choix préalablement précisé lors de son inscription au concours, et portant :

- soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation,
- soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée,
- soit sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque,
- soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

Préparation : 30 min.

Durée : 30 min. (dont 5 min. au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle)

Coefficient : 3

## Pour le troisième concours

### *Admissibilité*

1) La résolution écrite d'un cas pratique à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Durée : 2 h  
Coefficient : 4

2) Un questionnaire appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe peut être appelé à servir :

- accueil du public,
- animation,
- sécurité des personnes et des bâtiments.

Durée : 1 h  
Coefficient : 2

### **Admission**

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience destiné à permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Durée : 20 min. dont 5 min. au plus d'exposé  
Coefficient : 4

### **Épreuves facultatives communes au concours externe, interne et au troisième concours :**

Soit une épreuve écrite de langue vivante étrangère, à choisir parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol, italien, portugais, grec moderne, néerlandais, russe ou arabe moderne.

Durée : 1 h  
Coefficient : 1

Soit une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.  
Coefficient : 1

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

## **Programme de l'épreuve facultative de traitement automatisé de l'information**

Le programme de l'épreuve facultative d'admission relative au traitement automatisé de l'information des concours externe, interne et troisième concours de recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe est le suivant :

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 - Notions générales relatives à l'informatique et aux technologies de la communication dans la fonction publique :

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

3 - La société de l'information :

- propriété intellectuelle,
- informatique et libertés.

## **Formation après l'admission**

Il n'existe aucune formation post-recrutement pour les adjoints territoriaux du patrimoine.

## **Rémunération**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1356,68 €

Fin de carrière : 1926,20 €



# Adjoint territorial du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe (Catégorie C)

## Fonctions et missions

Les adjoints territoriaux du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe peuvent occuper un emploi :

Soit de magasinier de bibliothèques ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections, d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;

Soit de magasinier d'archives ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;

Soit de surveillant de musées et de monuments historiques ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;

Soit de surveillant des établissements d'enseignement culturel ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;

Soit de surveillant de parcs et jardins ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

## Conditions d'accès

Les adjoints territoriaux du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe sont recrutés sans concours.

## Formation après l'admission

Il n'existe aucune formation post-recrutement pour les adjoints territoriaux du patrimoine.

## Rémunération

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2010 ; ils ne tiennent donc pas compte des prélèvements sociaux (environ 18%) ni des divers compléments de traitement (indemnités, primes, etc.) ; ils varient en outre selon la situation personnelle de chaque agent car des éléments individuels peuvent s'ajouter ou se soustraire : cotisations pour mutuelle, supplément familial, indemnité de résidence, etc.

La fourchette court du salaire minimum de départ au salaire maximum possible en fin de carrière.

Début de carrière : 1352,05 €

Fin de carrière : 1626,20 €

# **LES ADRESSES**

## **Renseignements et inscriptions**

# Ville de Paris

## ***Renseignements***

### **Bureau du recrutement**

2 rue Lobau - Rez-de-Chaussée  
Hall d'accueil  
75004 Paris  
Téléphone abrégé : 39 75  
Du lundi au vendredi de 9 h à 16 h

### **Centre de documentation sur les métiers du livre**

15 bis rue Buffon  
75005 PARIS  
Tel : 01 55 43 25 15  
cdml@paris.fr

## ***Renseignements et inscriptions : concours de catégories B et C***

### **Pour vous inscrire en ligne :**

La liste des concours de la Ville de Paris est régulièrement mise à jour sur le site Internet de la Ville de Paris : <http://www.paris.fr>  
Module des concours : <https://teleservices.paris.fr/fow/site-cep/jsp/site/Portal.jsp?page=portail>

### **Pour obtenir un dossier d'inscription :**

Adressez une demande écrite accompagnée d'une enveloppe format A4 timbrée au tarif postal en vigueur pour 250 grammes et libellée à vos nom et adresse à la :

Mairie de Paris  
Direction des Ressources Humaines  
Bureau du recrutement  
2, rue Lobau  
75196 Paris Cedex 04

Les dossiers peuvent également être retirés à l'adresse indiquée ci-dessus.

## ***Renseignements et inscriptions : concours de catégorie A***

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche : Calendrier, inscriptions, informations, annales

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20717/personnels-des-bibliotheques.html>

E.N.S.S.I.B. (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques) :  
Contacts, renseignements

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

Enssib, administration centrale  
17/21, boulevard du 11 Novembre 1918  
69623 VILLEURBANNE cedex

Téléphone : 04 72 44 43 43  
Courriel : [enssib@enssib.fr](mailto:enssib@enssib.fr)

***Recrutement direct (sans concours)***

Les demandes d'emploi, de travail saisonnier et les CV sont à envoyer à :

Service des ressources humaines  
Section des personnels des bibliothèques  
Madame Francine Paternot  
Hôtel de Coulanges  
37 rue des Francs-Bourgeois  
75188 Paris cedex 04

Consultez également le site de la Ville de Paris [www.paris.fr](http://www.paris.fr) à la rubrique « Travailler à la Ville » :  
Page d'accueil paris.fr > Paris pratique > Emploi, formation, stages > Travailler à la Ville > Comment intégrer la Ville de Paris > Recrutement sans concours.

## Fonction publique de l'État

Renseignements et inscriptions pour les concours des personnels des bibliothèques organisés par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

**Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche : Calendrier, inscriptions, informations, annales**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24796/se-preparer-aux-concours-des-bibliotheques.html>

***Enssib (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques) : Contacts, renseignements***

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

Enssib,  
17/21, boulevard du 11 Novembre 1918  
69623 VILLEURBANNE cedex  
Téléphone : 04 72 44 43 43

Renseignements et inscriptions pour les concours ITRF : Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation

***Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche : Calendrier, inscriptions, informations, annales***

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

# Fonction publique territoriale

## ***Inscriptions au concours de conservateur des bibliothèques***

Pour obtenir un dossier d'inscription à un concours ou à un examen organisé par le CNFPT, vous pouvez :

- soit retirer un dossier d'inscription auprès d'une [délégation régionale](#) ou du siège du CNFPT ;
- soit envoyer à l'une de ces adresses une demande écrite de dossier, accompagnée d'une enveloppe grand format, libellée à vos noms et adresse et affranchie au tarif en vigueur pour un envoi de 160 grammes en moyenne ;
- soit vous pré-inscrire en ligne sur le site Internet du CNFPT : <http://www.cnfpt.fr> pendant la période de retrait du dossier d'inscription.

## ***Inscriptions aux concours de bibliothécaire, d'assistant qualifié, d'assistant et d'adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe***

L'organisation de ces concours relève de la compétence des Centres de Gestion (CDG) ou, le cas échéant, d'une collectivité locale.

Les informations concernant ces concours (calendrier, conditions d'accès, diplômes...), sont à rechercher auprès du Centre de Gestion départemental dont vous dépendez.

Pour une information directe sur Internet, un site à vocation nationale peut être consulté :

<http://www.fncdg.com>

## ***Recrutement des adjoints territoriaux du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe***

Pour les offres d'emploi (recrutement direct sans concours) voir les bourses à l'emploi des Centres de Gestion.

Pour les CIG de la Petite Couronne et de la Grande Couronne :

<http://www.rdvemploipublic.fr/BourseEmploi/pages/site/OffreAccueilSiteList.seam?cid=8492>

CNFPT

(Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

Centre national de la fonction publique territoriale

Délégation Siège du CNFPT

10-12 rue d'Anjou

75008 Paris

Tél. : 01 55 27 44 00

<http://www.cnfpt.fr/>

Directeur général: Vincent Potier

## Les délégations (adresses classées par région)

(La première adresse de chaque région est celle de la délégation régionale)

### ***Délégation Première Couronne Île-de-France***

145, avenue Jean Lolive  
93695 PANTIN Cedex  
Tél. : 01 41 83 30 00 - Fax : 01 41 83 30 10  
<http://www.premiere-couronne.cnfpt.fr>  
Directeur régional : Philippe Bailbé

#### **Antenne(s) attachée(s)**

Antenne : Issy-les-Moulineaux  
165, rue Jean-Jacques Rousseau  
92130 ISSY-LES-MOULINEAUX  
Tél. : 01 46 48 03 20 - Fax : 01 46 48 03 21

### ***Délégation Grande Couronne Île-de-France***

Quartier des Chênes  
7, rue Emile et Charles Pathé  
78280 GUYANCOURT CEDEX  
Tél. : 01 30 96 13 50 - Fax : 01 30 48 99 35  
<http://www.grandecouronne.cnfpt.fr>  
Directeur : Bruno Gastal

#### **Antenne : Val d'Oise**

Bâtiment H1 - 13 Bd de l'Hautil  
95092 Cergy Pontoise Cedex  
Tél. : 01 30 30 82 20 - Fax : 01 30 30 82 21

#### **Antenne : Essonne et Sud Seine-et-Marne**

Immeuble Europa - Evry 6, boulevard de l'Europe  
91000 EVRY  
Tél. : 01 60 78 99 00 - Fax : 01 60 78 90 11

#### **Antenne : Yvelines**

Quartier des Chênes  
7, rue Emile et Charles Pathé  
78280 Guyancourt  
Tél. : 01 30 96 13 50 - Fax : 01 30 96 04 66

#### **Antenne : Nord Seine-et-Marne**

L'Arche Guédon  
6 passage de la Mogotte  
77200 TORCY  
Tél. : 01 60 53 60 25 - Fax : 01 60 17 78 82

#### **Antenne : Issy-les-Moulineaux**

Technopolis  
165, rue Jean-Jacques Rousseau  
97138 Issy-les-Moulineaux Cedex  
Téléphone : 01 46 48 63 20 - Télécopie : 01 46 48 03 21

### ***Délégation Alsace-Moselle***

5 rue des Récollets BP 54093  
57040 METZ Cedex 1  
Tél. : 03 87 39 97 40 - Fax : 03 87 39 97 69  
<http://www.alsacemoselle.cnfpt.fr>  
Directeur Interdépartemental: Patrick BAILLARD

#### **Antenne : Bas-Rhin**

10, avenue Schuman  
67380 Lingolsheim  
Tél. : 03 88 10 31 00 - Fax : 03 88 10 31 19

#### **Antenne : Haut-Rhin**

1 route de Rouffach  
68025 COLMAR Cedex  
Tél. : 03 89 21 72 40 - Fax : 03 89 21 72 49

### ***Délégation Aquitaine***

71, allée Jean Giono  
33075 BORDEAUX Cedex  
Tél. : 05 56 99 93 50 - Fax : 05 56 99 95 13  
<http://www.aquitaine.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Didier MERCIER-LACHAPPELLE

#### **Antenne : Dordogne**

Maison des Communes Domaine de Saltgourde  
Marsac sur l'Isle BP 116  
24051 PERIGUEUX Cedex 9  
Tél. : 05 53 02 87 25 - Fax : 05 53 07 69 65

#### **Antenne : Landes**

Maison des Communes  
175 place de la Caserne Bosquet  
BP 30069  
40002 MONT-DE-MARSAN  
Tél. : 05 58 85 80 40 - Fax : 05 58 85 80 45

#### **Antenne : Lot-et-Garonne**

35 bis, avenue de Verdun  
47520 Le Passage  
Tél. : 05.53.98.68.90 - Fax : 05.53.98.68.99



**Antenne : Pyrénées-Atlantiques**

7, rue Faraday  
BP 552 64010 Pau Cedex  
Téléphone : 05 59 14 33 88 - Télécopie : 05 59  
14 33 80

**Délégation Auvergne**

6 a-b, rue de la Sellette  
BP 397 63011 Clermond-Ferrand Cedex 1  
Téléphone : 04 73 74 52 20 - Télécopie : 04 73  
92 54 34  
<http://www.cnfpt-auvergne.fr>  
Directeur Régional : Agnès GUYOT

**Antenne : Allier**

4, rue Marie Laurencin  
03400 YZEURE  
Tél. : 04 70 46 51 01 - Fax : 04 70 46 06 70

**Antenne : Cantal**

Village d'entreprises - Parc d'activités de  
Tronquières - 14 avenue du Garric  
15000 AURILLAC  
Tél. : 04 71 63 89 49 - Fax : 04 71 63 89 49

**Antenne : Haute Loire**

22, rue des Capucins  
43000 LE PUY-EN-VELAY  
Tél. : 04 71 02 37 77 - Fax : 04 71 04 13 90

**Délégation Basse Normandie**

CITIS  
17 avenue du Cambridge  
14209 HEROUVILLE SAINT CLAIR Cedex  
Tél. : 02 31 46 20 50 - Fax : 02 31 46 20 51  
<http://www.basse-normandie.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Pascale CALANDOT

**Délégation Bourgogne**

6-8 rue Marie Curie BP 37904  
21079 DIJON Cedex  
Tél. : 03 80 74 77 00 - Fax : 03 80 74 77 99  
<http://www.bourgogne.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Yves FICTOR

**Antenne : Nièvre**

18, rue Albert 1<sup>er</sup> BP 48  
58019 NEVERS Cedex  
Tél. : 03 86 21 54 33 - Fax : 03 86 21 47 71

**Antenne : Saône et Loire**

6, rue de Flacé  
71000 MACON  
Tél. : 03 85 38 89 53 - Fax : 03 85 38 44 22

**Antenne : Yonne**

5, rue Germain Bénard  
89000 AUXERRE  
Tél. : 03 86 52 77 91 - Fax : 03 86 51 31 17

**Délégation Bretagne**

Parc innovation de Bretagne Sud  
Rue Louis de Broglie - CP 58  
56038 Vannes Cedex  
Téléphone : 02 97 47 71 00 - Télécopie : 02 97  
47 71 19  
<http://www.bretagne.cnfpt.fr>  
Directeur Régional par interim: Pierre  
CHEVALIER

**Antenne : Côtes d'Armor**

3A, rue Zénaïde Fleuriot  
22000 SAINT-BRIEUC  
Tél. : 02 96 61 80 16 - Fax : 02 96 61 80 88

**Antenne : Finistère**

Zone industrielle de Kergaradec  
60 avenue du Baron Lacrosse  
29850 GOUESNOU  
Tél. : 02 98 02 20 11 - Fax : 02 98 02 92 92

**Antenne : Ille-et-Vilaine**

1, Avenue de Tizé CS 56613  
35236 Thorigné-Fouillard Cedex  
Tél. : 02.99.54.80.50 - Fax : 02.99.54.80.60

**Antenne : Morbihan**

Parc Innovation de Bretagne Sud CP n°58  
56038 VANNES Cedex  
Tél. : 02 97 47 71 18 - Fax : 02 97 47 71 19

**Délégation Centre**

6 rue de l'Abreuvoir BP 33  
45015 ORLEANS Cedex 1  
Tél. : 02 38 78 94 94 - Fax : 02 38 81 29 40  
<http://www.centre.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Philippe OURSIN

**Antenne : Cher**

Chemin de Grand Mazières  
18020 BOURGES  
Tél. : 02 48 20 34 81 - Fax : 02 48 20 37 43

**Antenne : Eure et Loir**

Maison des Communes ZAC du Val Luisant  
9, rue Jean Perrin  
28600 LUISANT  
Tél. : 02 37 34 92 05 - Fax : 02 37 90 39 48

**Antenne : Indre**

3, place de la Gare BP 564  
36019 CHATEAUROUX Cedex  
Tél. : 02 54 22 13 05 - Fax : 02 54 08 61 32

**Antenne : Indre et Loire**

28, avenue Portalis BP 0641  
37206 TOURS Cedex 3  
Tél. : 02 47 25 45 45 - Fax : 02 47 25 45 40

**Antenne : Loir et Cher**

180, rue Jacquard  
41351 Vineuil Cedex  
Téléphone : 02 54 74 68 47 - Télécopie : 02 54  
56 00 91

***Délégation Champagne-Ardenne***

1, esplanade Lucien Péchart BP 3046  
10012 TROYES Cedex  
Tél. : 03 25 83 10 60 - Fax : 03 25 83 10 61  
<http://www.champagne-ardenne.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Eric AMELINE

**Antenne : Ardennes**

30, rue de la Gravière  
08000 CHARLEVILLE MEZIERES  
Tél. : 03 24 56 21 05 - Fax : 03 24 33 45 13

**Antenne : Marne**

Complexe Gérard Philipe. 19, avenue du  
Général Sarrail BP 60189  
51009 CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex  
Tél. : 03 26 64 37 43 - Fax : 03 26 21 43 00

**Antenne : Haute-Marne**

Quartier Foch  
6, rue Raymond Savignac  
52000 CHAUMONT  
Tél. : 03 25 03 29 32 - Fax : 03 25 31 27 33

**Antenne : Reims**

Centre de préparation aux concours  
57 bis, rue Pierre Taittinger  
51100 REIMS Tél. : 03 26 84 10 39 - Fax : 03 26  
84 25 90

***Délégation Corse***

Route du Salario  
57, avenue de Verdun.  
20000 AJACCIO  
Tél. : 04 95 50 45 00 - Fax : 04 95 50 45 10  
<http://www.corse.cnfpt.fr>  
Directeur Régional: Norbert Pancrazi

**Antenne : Haute-Corse**

Les Jardins de Bastia. Bâtiment A.  
Chemin de l'annonciade  
20200 BASTIA  
Tél. : 04 95 32 06 81 - Fax : 04 95 31 47 12

***Délégation Franche Comté***

3 bis rue Bouulloche BP 2087  
25051 BESANCON Cedex  
Tél. : 03 81 41 98 49 - Fax : 03 81 41 98 30  
<http://www.franchecomte.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Didier MEYER

**Antenne : Haute-Saône**

7, rue de la Corne Jacquot Bournot  
ZI Le Durgeon I  
70000 NOIDANS-LES-VESOUL  
Tél. : 03 84 96 96 81 - Fax : 03 84 75 49 29

**Antenne : Jura**

Carrefour de la Communication  
Place du 11 novembre  
39000 LONS-LE-SAUNIER  
Tél. : 03 84 47 10 42 - Fax : 03 84 47 12 58

**Antenne : Nord Franche Comté**

25, rue de la 1re Armée Française BP 50465  
90008 BELFORT  
Tél. : 03 84 90 15 60 - Fax : 03 84 90 15 69

***Délégation Guadeloupe***

17 avenue Paul Lacavé, BP 575  
97108 BASSE-TERRE Cedex  
Tél. : 05 90 99 07 70 - Fax : 05 90 99 17 78  
<http://www.guadeloupe.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Jules Otto

***Délégation Guyane***

26, rue François Arago B.P 27  
97321 CAYENNE Cedex  
Tél. : 05 94 29 68 00 - Fax : 05 94 29 68 07  
<http://www.guyane.cnfpt.fr>  
Directrice Régionale : Nicole Palcy

**Antenne : Saint Laurent du Maroni**

Place de la République  
97320 SAINT LAURENT DU MARONI  
Tél. : 05 94 34 16 95 - Fax : 05 94 34 16 95

### **Délégation Haute-Normandie**

20, quai Gaston Boulet  
BP 4072 76022 Rouen Cedex  
Téléphone : 02 35 98 24 30 - Télécopie : 02 35  
71 20 69

<http://www.haute-normandie.cnfpt.fr>  
Directrice Régionale : *Martine François*

### **Délégation Languedoc-Roussillon**

Parc Euromédecine  
337 rue des Apothicaires  
34196 MONTPELLIER Cedex 5  
Tél. : 04 67 61 77 77 - Fax : 04 67 41 24 77  
<http://www.lr.cnfpt.fr>

Directeur Régional : Dominique Seguin

### **Antenne : Aude-Pyrénées Orientales**

Espace Méditerranée  
66000 PERPIGNAN  
Tél. : 04 68 35 50 94 - Fax : 04 68 35 47 40

### **Antenne : Gard-Lozère**

Parc d'activité du 3e Millénaire  
130, chemin de Bernis, Bât. A  
30820 Caveirac  
Téléphone : 04 66 29 01 01 - Télécopie : 04 66  
29 05 06

### **Antenne : Bureau de l'Aude**

Maison des collectivités territoriales 85, avenue  
Claude Bernard  
11000 CARCASSONNE  
Tél. : 04 68 71 67 94 - Fax : 04 68 71 67 95

### **Délégation Limousin**

Chéops 87. 55 rue de l'ancienne école normale  
d'instituteur. BP 339  
87009 LIMOGES Cedex  
Tél. : 05 55 30 08 70 - Fax : 05 55 30 08 89  
<http://www.limousin.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Jean-Pierre Pragout

### **Délégation Lorraine**

6, Quai Andreu de Bilistein, BP90371  
54007 NANCY Cedex  
Tél. : 03 83 18 46 00 - Fax : 03 83 30 97 94  
<http://www.lorraine.cnfpt.fr>  
Directrice Régionale : Dominique PORNET  
RIVOIRE

### **Antenne : Commercy**

Centre des Roises  
14, rue de la Gare  
BP 80053 55202 Commercy Cedex  
Téléphone : 03 29 91 57 81 - Télécopie : 03 29  
91 06 06

### **Antenne : à Epinal**

20, rue Jules Méline  
88000 EPINAL  
Tél. : 03 29 64 05 22 - Fax : 03 29 64 07 29

### **Délégation Martinique**

Maison des collectivités  
ZAC Etang Z'abricot BP 674  
97264 FORT-DE-FRANCE cedex  
Tél. : 05 96 70 20 70 - Fax : 05 96 63 84 92  
<http://www.martinique.cnfpt.fr>  
Directeur régional : Arlette PUJAC

### **Délégation Mayotte**

Rue de la Carrière Doujani 2  
BP 678 Centre de courrier Kaweni  
97600 MAMOUDZOU  
Tél. : 02 69 64 85 00 - Fax : 02 69 64 85 05  
<http://www.mayotte.cnfpt.fr>  
Directeur régional: Jérémy Blazquez

### **Délégation Midi-Pyrénées**

9 rue Alex Coutet BP 82312  
31023 TOULOUSE Cedex 1  
Tél. : 05 62 11 38 00 - Fax : 05 62 11 38 11  
<http://www.midipyrenees.cnfpt.fr>  
Directeur Régional: Gérard CHAUBET

### **Antenne : Ariège**

4, rue Raoul Lafayette  
09000 FOIX  
Tél. : 05 34 09 32 40 - Fax : 05 34 09 30 88

### **Antenne : Aveyron**

Imm. La Romaine - 8, Bd du 122e R.I.  
12000 RODEZ  
Tél. : 05 65 68 86 36 - Fax : 05 65 75 91 67

### **Antenne : Gers**

Place du Maréchal Lannes BP 80002  
32001 AUCH Cedex  
Tél. : 05 62 63 50 30 - Fax : 05 62 63 49 39

### **Antenne : Hautes Pyrénées**

Résidence La Cour de Pyrènes - 13, avenue de la  
Marne  
65000 TARBES  
Tél. : 05 62 93 84 57 - Fax : 05 62 93 68 09

### **Antenne : Lot**

182-190, quai Cavaignac  
46000 CAHORS  
Tél. : 05 65 20 39 53 - Fax : 05 65 35 66 37

**Antenne : Tarn**

19, boulevard du Lude  
81000 ALBI  
Tél. : 05 63 54 43 80 - Fax : 05 63 47 26 52

**Antenne : Tarn et Garonne**

1 A, rue Jean Doumerc  
82000 MONTAUBAN  
Tél. : 05 63 20 35 20 - Fax : 05 63 20 35 21

**Délégation Nord-Pas-de-Calais**

10 rue Meurein BP 2020  
59012 LILLE Cedex  
Tél. : 03 20 15 69 69 - Fax : 03 20 15 69 70  
<http://www.npdc.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Yvon-Paul LOLLIVIER

**Délégation Pays de la Loire**

60, boulevard Victor Beaussier - BP 40205  
49002 ANGERS Cedex 1  
Tél. : 02 41 77 37 37 - Fax : 02 41 77 37 38  
<http://www.paysdelaloire.cnfpt.fr>  
Directeur : Pierre Chevalier

**Antenne : Loire Atlantique**

29, bd Albert Einstein - CS 62348  
44323 NANTES Cedex 3  
Tél. : 02 40 89 35 97 - Fax : 02 51 72 12 25

**Antenne : Sarthe**

138, rue Nationale  
72000 LE MANS  
Tél. : 02 43 75 08 82 - Fax : 02 43 84 28 63

**Délégation Picardie**

16, Square Friand les 4 chênes CS 41 110  
80011 AMIENS Cedex 01  
Tél. : 03 22 33 78 20 - Fax : 03 22 33 78 22  
<http://www.picardie.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Christian ROCHE

**Délégation Poitou-Charentes**

50, boulevard du Grand Cerf BP 30384  
86010 POITIERS Cedex  
Tél. : 05 49 50 34 34 - Fax : 05 49 88 67 70  
<http://www.poitoucharentes.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Yves NONCIAUX

**Antenne : Charente**

30, rue Denis Papin  
16022 ANGOULEME Cedex  
Tél. : 05 45 92 45 76 - Fax : 05 45 94 20 65

**Antenne : Charente-Maritime**

3, rue Franc Lapeyre  
17044 LA ROCHELLE Cedex 1  
Tél. : 05 46 42 55 30 - Fax : 05 46 67 97 70

**Antenne : Deux-Sèvres**

Centre du Guesclin  
Place Chanzy  
79000 NIORT  
Tél. : 05 49 28 44 76 - Fax : 05 49 77 03 23

**Antenne : Pôle National de Compétences  
Compétence "Déplacements"**

3, rue Franc Lapeyre  
17044 LA ROCHELLE Cedex 1  
Tél. : 05 46 50 53 52 - Fax : 05 46 44 03 14

**Délégation Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Chemin de la Planquette BP 40125  
83957 LA GARDE Cedex  
Tél. : 04 94 08 96 00 - Fax : 04 94 08 96 50  
<http://www.paca.cnfpt.fr>  
Directeur Régional par interim : *Dominique Seguin*

**Aire Marseillaise**

1, rue Lanthier  
CS 10098, 13331 Marseille Cedex 3  
Téléphone : 04 91 24 60 00 - Télécopie : 04  
91 24 60 10

**Antenne : Alpes de Haute Provence**

Chemin de Font de Lagier  
04130 VOLX  
Tél. : 04 92 78 50 36 - Fax : 04 92 78 49 91

**Antenne : Alpes Maritimes**

Les Lilas 92-120, avenue Donadeï  
06700 SAINT-LAURENT DU VAR  
Tél. : 04 93 14 03 06 - Fax : 04 93 14 46 45

**Antenne : Bouches du Rhône**

Centraix 2, rue le Corbusier  
13097 AIX-EN-PROVENCE Cedex 2  
Tél. : 04 42 29 64 30 - Fax : 04 42 29 64 45

**Antenne : Hautes Alpes**

Domaine des Marronniers - Les Fauvettes 2  
5, avenue François Mitterrand  
05000 Gap  
Téléphone : 04 92 51 54 05 - Télécopie : 04 92  
53 40 51

**Antenne : Var**

1187, Chemin des Plantades  
83130 LA GARDE  
Tél. : 04 94 08 75 95 - Fax : 04 94 08 21 54

**Antenne : Vaucluse**

Résidence de l'Etoile  
27, boulevard Roger Ricca  
84700 Sorgues  
Téléphone : 04 90 39 79 05 - Télécopie : 04 90  
39 79 08

***Délégation Réunion***

4 rue Camille Vergoz BP 822  
97476 SAINT-DENIS de la Réunion Cedex  
Tél. : 02 62 90 28 28 - Fax : 02 62 90 28 00  
<http://www.reunion.cnfpt.fr>  
Directeur Régional : Guy Luc SANTONI

***Délégation Rhone-Alpes-Grenoble***

Domaine Universitaire  
440 rue des Universités BP 51  
38402 SAINT-MARTIN D'HERES Cedex  
Tél. : 04 76 15 01 00 - Fax : 04 76 51 16 05  
<http://www.rhone-alpes-grenoble.cnfpt.fr>  
Directeur : Didier Mekerke

**Antenne : Drôme Ardèche**

"Maison des Collectivités"  
250, rue du Toueur  
26500 BOURG LES VALENCE  
Tél. : 04 75 82 27 20 - Fax : 04 75 82 27 29

**Antenne : Haute-Savoie**

55, rue du Val Vert  
74600 SEYNOD  
Tél. : 04 50 33 98 70 - Fax : 04 50 33 98 79

**Antenne : Isère**

Domaine Universitaire  
440, rue des Universités BP 51  
38402 SAINT-MARTIN D'HERES Cedex  
Tél. : 04 76 15 01 27 - Fax : 04 76 51 16 05

**Antenne : Savoie**

Immeuble Gamma,  
51 rue de la République  
73000 BARBERAZ  
Tél. : 04 79 85 58 95 - Fax : 04 79 85 03 43

***Délégation Rhône-Alpes-Lyon***

18 rue Edmond Locard  
69322 LYON Cedex 05  
Tél. : 04 72 32 43 00 - Fax : 04 72 32 43 43  
<http://www.rhone-alpes-lyon.cnfpt.fr>  
Directeur Interdépartemental : Maurice TOLLOT

**Antenne : Ain**

Maison des communes 119, Chemin de Bellevue  
01960 PERONNAS  
Tél. : 04 37 62 11 60 - Fax : 04 74 21 57 69

**Antenne : Loire**

24, rue d'Arcole  
42000 SAINT-ETIENNE  
Tél. : 04 77 49 68 30 - Fax : 04 77 32 88 49

## Les Centres de gestion départementaux (catégorie C) classés par département

### **Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne (92-93-94)**

157, avenue Jean Lolive  
93698 PANTIN CEDEX  
Tél. : 01 56 96 80 80  
Fax : 01 56 96 80 81  
info@cig929394.fr  
www.cig929394.fr

### **Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne (78-91-95 )**

15 rue Boileau  
78008 VERSAILLES CEDEX  
Tél. : 01 39 49 63 00  
Fax : 01 39 02 27 26  
cigversailles@cigversailles.fr  
www.cigversailles.fr

### **Centre de Gestion de l'Ain (01)**

145 chemin de Bellevue  
01960 PERONNAS  
Tél. : 04 74 32 13 81  
Fax : 04 74 21 76 44  
cdg01@cdg01.fr  
www.cdg01.fr

### **Centre de Gestion de l'Aisne (02)**

136 ter rue Pasteur - B.P. 20076  
02302 CHAUNY CEDEX  
Tél. : 03 23 52 01 52  
Fax : 03 23 39 58 12  
contact@cdg02.fr  
www.cdg02.fr

### **Centre de Gestion de l'Allier (03)**

Maison des Communes  
4 rue Marie Laurencin  
03400 YZEURE  
Tél. : 04 70 48 21 00  
Fax : 04 70 44 85 61  
accueil@cdgfpt03.fr  
www.cdg03.fr

### **Centre de Gestion des Alpes-de-Haute- Provence (04)**

Chemin de Font de Lagier  
B.P. 9  
04130 VOLX  
Tél :04 92 70 13 00  
Fax :04 92 70 13 01  
courrier@cdg04.fr  
www.cdg04.fr

### **Centre de Gestion des Hautes-Alpes (05)**

5 rue des Marronniers  
Les Fauvettes II  
05000 GAP CEDEX  
Tél. : 04 92 53 29 10  
Fax : 04 92 53 29 11  
[direction@cdg05.fr](mailto:direction@cdg05.fr)  
[www.cdg05.fr](http://www.cdg05.fr)

### **Centre de Gestion des Alpes-Maritimes (06)**

Espace 3000  
33 avenue Henri Lantelme - B.P. 169  
06704 SAINT-LAURENT-DU-VAR  
Tél. : 04 92 27 34 34  
Fax : 04 92 27 34 35  
[contact@cdg06.fr](mailto:contact@cdg06.fr)  
[www.cdg06.fr](http://www.cdg06.fr)

### **Centre de Gestion de l'Ardèche (07)**

Résidence Le Parc Vivarais A  
Rue Baptiste Marcet - B.P. 187  
07204 AUBENAS CEDEX  
Tél. : 08 20 00 04 68  
Fax : 04 75 35 37 93  
[cdg@cdg07.com](mailto:cdg@cdg07.com)  
[www.cdg07.com](http://www.cdg07.com)

### **Centre de Gestion des Ardennes (08)**

Maison de la Fonction Publique Territoriale  
30 rue de la Gravière  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES  
Tél. : 03 24 33 88 00  
Fax : 03 24 42 93 81  
[secretariat@cdg08.fr](mailto:secretariat@cdg08.fr)  
[www.cdg08.fr](http://www.cdg08.fr)

### **Centre de Gestion de l'Ariège (09)**

4 avenue Raoul Lafayette  
09000 FOIX  
Tél. : 05 34 09 32 40  
Fax : 05 34 09 30 88  
[cdg@cdg09.fr](mailto:cdg@cdg09.fr)  
[www.cdg09.fr](http://www.cdg09.fr)

### **Centre de Gestion de l'Aube (10)**

BP30085, Sainte Savine  
10304 TROYES CEDEX  
Tél. : 03 25 73 58 01  
Fax : 03 25 73 83 01  
[contact@cdg10.fr](mailto:contact@cdg10.fr)  
[www.cdg10.fr](http://www.cdg10.fr)

### **Centre de Gestion de l'Aude (11)**

85 avenue Claude Bernard  
B.P. 90 102  
11022 CARCASSONNE CEDEX  
Tél. : 04 68 77 79 77  
Fax : 04 68 77 79 92  
[cdg11@cdg11.fr](mailto:cdg11@cdg11.fr)  
[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)

### **Centre de Gestion de l'Aveyron (12)**

Immeuble "Le Serial"  
10, Faubourg Lo Barry, Saint Cyrice Etoile  
12000 RODEZ  
Tél. : 05 65 73 61 60  
Fax : 05 65 73 61 61  
[cdg.aveyron@cdg-12.fr](mailto:cdg.aveyron@cdg-12.fr)

### **Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône (13)**

Boulevard de la Grande Thumine CS 10439  
13098 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2  
Tél. : 04 42 54 40 50  
Fax : 04 42 54 40 51  
[webmaster@cdg13.com](mailto:webmaster@cdg13.com)  
[www.cdg13.com](http://www.cdg13.com)

### **Centre de Gestion du Calvados (14)**

56 rue Bicoquet  
14052 CAEN CEDEX 4  
Tél. : 02 31 15 50 20  
Fax : 02 31 85 98 76  
[cdg14@wanadoo.fr](mailto:cdg14@wanadoo.fr)  
[www.cdg14.fr](http://www.cdg14.fr)

### **Centre de Gestion du Cantal (15)**

Parc d'activités de Tronquières  
14 avenue de Garric  
15000 AURILLAC  
Tél. : 04 71 63 89 35  
Fax : 04 71 63 89 36  
[cdg15@cdg15.fr](mailto:cdg15@cdg15.fr)  
[www.cdg15.fr](http://www.cdg15.fr)

### **Centre de Gestion de la Charente (16)**

26-30 rue Denis Papin  
16022 ANGOULEME CEDEX  
Tél. : 05 45 69 70 02  
Fax : 05 45 95 35 89  
[cdg16@cdg16.fr](mailto:cdg16@cdg16.fr)  
[www.cdg16.fr](http://www.cdg16.fr)

### **Centre de Gestion de la Charente-Maritime (17)**

85 boulevard de la République  
17076 LA ROCHELLE CEDEX 09  
Tél. : 05 46 27 47 00  
Fax : 05 46 27 47 08  
[cdg17@cdg17.fr](mailto:cdg17@cdg17.fr)  
[www.cdg17.fr](http://www.cdg17.fr)

### **Centre de Gestion du Cher (18)**

B.P. 2001  
18026 BOURGES CEDEX  
Tél. : 02 48 50 82 50  
Fax : 02 48 50 37 59  
[cdgcher@cdg18.fr](mailto:cdgcher@cdg18.fr)  
[www.cdg18.fr](http://www.cdg18.fr)

### **Centre de Gestion de la Corrèze (19)**

Résidence Clémenceau  
1 rue des Récollets  
19000 TULLE  
Tél. : 05 55 20 69 40  
Fax : 05 55 20 69 59  
[accueil@cdg19.fr](mailto:accueil@cdg19.fr)  
[www.cdg19.fr](http://www.cdg19.fr)

### **Centre de Gestion de la Côte-d'Or (21)**

16-18 rue Nodot - B.P. 70566  
21005 DIJON CEDEX  
Tél. : 03 80 76 99 76  
Fax : 03 80 76 99 80  
[cdg21@cdg21.fr](mailto:cdg21@cdg21.fr)  
[www.cdg21.fr](http://www.cdg21.fr)

### **Centre de Gestion des Côtes-d'Armor (22)**

Eleusis 2  
1, rue Pierre et Marie CURIE - BP 417  
22194 PLERIN CEDEX  
Tél. : 02 96 58 64 00  
Fax : 02 96 58 63 63  
[cdg22@cdg22.fr](mailto:cdg22@cdg22.fr)  
[www.cdg22.fr](http://www.cdg22.fr)

### **Centre de Gestion de la Creuse (23)**

Résidence Chabrières  
Rue Charles Chareille  
23000 GUERET  
Tél. : 05 55 51 90 20  
Fax : 05 55 51 90 26  
[cdgfpt23@wanadoo.fr](mailto:cdgfpt23@wanadoo.fr)  
[www.cdg23.fr](http://www.cdg23.fr)

### **Centre de Gestion de la Dordogne (24)**

Maison des Communes  
Boulevard de Saltgourde - B.P. 108  
24051 PERIGUEUX CT CEDEX 9  
Tél. : 05 53 02 87 00  
Fax : 05 53 02 87 56  
accueil@cdg24.fr  
www.cdg24.fr

### **Centre de Gestion du Doubs (25)**

21 rue de l'Etuve - B.P. 416  
25208 MONTBELIARD CEDEX  
Tél. : 03 81 99 36 36  
Fax : 03 81 32 23 94  
secretariat@cdg25.org  
www.cdg25.org

### **Centre de Gestion de la Drôme (26)**

Ile Girodet  
Allée André Revol  
26500 BOURG-LES-VALENCE  
Tél. : 04 75 82 01 30  
Fax : 04 75 42 39 40  
info@cdg26.fr  
www.cdg26.fr

### **Centre de Gestion de l'Eure (27)**

10 bis rue du docteur Baudoux - BP 276  
27002 EVREUX CEDEX  
Tél. : 02 32 39 25 08  
Fax : 02 32 31 35 77  
info@cdg27.fr  
www.cdg27.fr

### **Centre de Gestion d'Eure-et-Loir (28)**

Maison des Communes  
9 rue Jean Perrin - BP 29  
28600 LUISANT  
Tél. : 02 37 91 43 40  
Fax : 02 37 30 87 44  
contact@cdg28.fr  
www.cdg28.fr

### **Centre de Gestion du Finistère (29)**

7 boulevard du Finistère  
29336 QUIMPER CEDEX  
Tél. : 02 98 64 11 30  
Fax : 02 98 64 11 59  
cdg29@cdg29.fr  
www.cdg29.fr

### **Centre de Gestion de la Corse-du-Sud (2A)**

18 cours Napoléon - BP 60321  
20178 AJACCIO CEDEX 1  
Tél. : 04 95 51 07 26  
Fax : 04 95 21 60 75  
cdgfpt@wanadoo.fr  
[www.cdg2a.com](http://www.cdg2a.com)

### **Centre de Gestion de la Haute-Corse (2B)**

Immeuble le "LESIA"  
Avenue de la Libération  
20600 BASTIA  
Tél. : 04 95 32 33 65  
Fax : 04 95 31 10 75  
[cdg2b.emploi@free.fr](mailto:cdg2b.emploi@free.fr)

### **Centre de Gestion du Gard (30)**

183 Chemin du Mas Coquillard  
30900 NIMES  
Tél. : 04 66 38 86 86  
Fax : 04 66 38 86 87  
cdg30@cdg30.fr  
www.cdg30.fr

### **Centre de Gestion de la Haute-Garonne (31)**

590 rue Buissonnière  
B.P. 37666  
31676 LABEGE CEDEX  
Tél. : 05 81 91 93 00  
Fax : 05 62 26 09 39 contact@cdg31.fr  
www.cdg31.fr

### **Centre de Gestion du Gers (32)**

4 Place du Maréchal Lannes - B.P. 80002  
32001 AUCH CEDEX  
Tél. : 05 62 60 15 00  
Fax : 05 62 63 42 58  
accueil@cdg32.fr  
www.cdg32.fr

### **Centre de Gestion de la Gironde (33)**

Immeuble Emeraude  
Rue du Cardinal Richaud  
33049 BORDEAUX CEDEX  
Tél. : 05 56 11 94 30  
Fax : 05 56 11 94 44  
cdg33@cdg33.fr  
[www.cdg33.fr](http://www.cdg33.fr)



### **Centre de Gestion de l'Hérault (34)**

Parc d'Activités d'Alco  
254 rue Michel Teule  
34184 MONTPELLIER CEDEX 4  
Tél. : 04 67 04 38 80  
Fax : 04 67 52 43 82  
[cdg34@cdg34.fr](mailto:cdg34@cdg34.fr)  
[www.cdg34.f](http://www.cdg34.f)

### **Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine (35)**

Village des Collectivités Territoriales  
1 avenue de Tizé  
CS 13600  
35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX  
Tél. : 02 99 23 31 00  
Fax : 02 99 23 38 00  
[contact@cdg35.fr](mailto:contact@cdg35.fr)  
[www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr)

### **Centre de Gestion de l'Indre (36)**

21 rue Bourdillon  
36000 CHATEAUROUX  
Tél. : 02 54 34 18 20  
Fax : 02 54 22 97 42  
[cdgindre@cdg36.fr](mailto:cdgindre@cdg36.fr)  
[www.cdg36.fr](http://www.cdg36.fr)

### **Centre de Gestion d'Indre-et-Loire (37)**

25 rue du Rempart - B.P. 4135  
37041 TOURS CEDEX  
Tél. : 02 47 60 85 00  
Fax : 02 47 60 85 01  
[accueil@cdg37.fr](mailto:accueil@cdg37.fr)  
[www.cdg37.fr](http://www.cdg37.fr)

### **Centre de Gestion de l'Isère (38)**

416 rue des Universités - B.P. 97  
38402 SAINT MARTIN D'HERES  
Tél. : 04 76 33 20 33  
Fax : 04 76 33 20 40  
[cdg38@cdg38.fr](mailto:cdg38@cdg38.fr)  
[www.cdg38.fr](http://www.cdg38.fr)

### **Centre de Gestion du Jura (39)**

5 avenue de la République  
39303 CHAMPAGNOLE CEDEX  
Tél. : 03 84 53 06 39  
Fax : 03 84 52 38 44  
[accueil@cdg39.fr](mailto:accueil@cdg39.fr)  
[www.cdg39.org](http://www.cdg39.org)

### **Centre de Gestion des Landes (40)**

Maison des Communes  
175 Place de la Caserne Bosquet - BP30069  
40002 MONT DE MARSAN CEDEX  
Tél. : 05 58 85 80 30  
Fax : 05 16 57 00 13  
[cdg40@cdg40.fr](mailto:cdg40@cdg40.fr)  
[www.cdg40.fr](http://www.cdg40.fr)

### **Centre de Gestion de Loir-et-Cher (41)**

3 rue Franciade  
41260 LA CHAUSSEE SAINT VICTOR  
Tél. : 02 54 56 28 50  
Fax : 02 54 56 28 55  
[contact@cdg41.org](mailto:contact@cdg41.org)  
[www.cdg41.org](http://www.cdg41.org)

### **Centre de Gestion de la Loire (42)**

24 rue d'Arcole  
42000 SAINT-ETIENNE  
Tél. : 04 77 42 67 20  
Fax : 04 77 25 81 60  
[accueil1cdg42@cdg42.org](mailto:accueil1cdg42@cdg42.org)  
[www.cdg42.org](http://www.cdg42.org)

### **Centre de Gestion de la Haute-Loire (43)**

46 avenue de la Mairie  
43000 ESPALY-SAINT-MARCEL  
Tél. : 04 71 05 37 20  
Fax : 04 71 09 20 35/04 71 05 37 28  
[accueil43@cdg43.fr](mailto:accueil43@cdg43.fr)  
[www.cdg43.fr](http://www.cdg43.fr)

### **Centre de Gestion de la Loire-Atlantique (44)**

10 boulevard de la Loire - B.P. 66225  
44262 NANTES CEDEX 2  
Tél. : 02 40 20 00 71  
Fax : 02 40 89 00 65  
[messages@cdg44.fr](mailto:messages@cdg44.fr)  
[www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr)

### **Centre de Gestion du Loiret (45)**

20 Avenue des Droits de l'Homme  
45000 ORLEANS  
Tél. : 02 38 75 85 45  
Fax : 02 38 75 85 46  
[cdg45@cdg45.fr](mailto:cdg45@cdg45.fr)  
[www.cdg45.fr](http://www.cdg45.fr)

**Centre de Gestion du Lot (46)**

182-190 quai Cavaignac  
46000 CAHORS  
Tél. : 05 65 23 00 95  
Fax : 05.40.20.42.84  
cdg@cdgfpt46.fr  
www.cdg46.fr

**Centre de Gestion du Lot-et-Garonne (47)**

53 rue Cartou  
47901 AGEN CEDEX 9  
Tél. : 05 53 48 00 70  
Fax : 05 53 48 00 71  
cdg47@wanadoo.fr  
www.cdg47.fr

**Centre de Gestion de la Lozère (48)**

2 bis boulevard Théophile Roussel  
48000 MENDE  
Tél. : 04 66 65 30 03  
Fax : 04 66 49 36 02  
cdg48@cdg48.fr  
www.cdg48.fr

**Centre de Gestion du Maine-et-Loire (49)**

Maison des Maires  
9 rue du Clon  
49000 ANGERS  
Tél. : 02 41 24 18 80  
Fax : 02 41 24 18 99  
contact@cdg49.fr  
www.cdg49.fr

**Centre de Gestion de la Manche (50)**

139, rue Guillaume Fouace - CS 12309  
50004 SAINT-LÔ CEDEX  
Tél. : 02 33 77 89 00  
Fax : 02 33 57 07 07  
cdg50@cdg50.fr  
www.cdg50.fr

**Centre de Gestion de la Marne (51)**

11 rue Carnot - B.P. 105  
51007 CHALONS-EN-CHAMPAGNE CEDEX  
Tél. : 03 26 69 44 00  
Fax : 03 26 70 59 36  
c.demoncy@cdg51.fr  
www.cdg51.fr

**Centre de Gestion de la Haute-Marne (52)**

9 rue de la Maladière - B.P. 159  
52005 CHAUMONT CEDEX  
Tél. : 03 25 35 33 20  
Fax : 03 25 35 33 21  
[cdg52@wanadoo.fr](mailto:cdg52@wanadoo.fr)  
[www.cdg52.fr](http://www.cdg52.fr)

**Centre de Gestion de la Mayenne (53)**

Parc Tertiaire Technopolis  
Rue Louis de Broglie - Bâtiment E  
53810 CHANGE  
Tél. : 02 43 59 09 09  
Fax : 02 43 53 16 74  
cdg53@cdg53.org  
www.cdg53.fr

**Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle (54)**

2 Allée Pelletier Doisy - B.P. 340  
54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX  
Tél. : 03 83 67 48 10  
cdg.fpt54@cdg54.fr  
www.cdg54.fr

**Centre de Gestion de la Meuse (55)**

92 rue des Capucins - B.P. 54  
55202 COMMERCY CEDEX  
Tél. : 03 29 91 44 35  
Fax : 03 29 91 52 54  
cdg55@cdg55.fr  
www.cdg55.fr

**Centre de Gestion du Morbihan (56)**

6 bis rue Olivier de Clisson - B.P. 161  
56005 VANNES CEDEX  
Tél. : 02 97 68 16 00  
Fax : 02 97 68 16 01  
cdg56@cdg56.fr  
www.cdg56.fr

**Centre de Gestion de la Moselle (57)**

16 rue de l'Hôtel de Ville - B.P. 50229  
57952 MONTIGNY-LES-METZ CEDEX  
Tél. : 03 87 65 27 06  
Fax : 03 87 50 69 32  
cdg57@md.fitech.fr  
www.cdg57.fr

**Centre de Gestion de la Nièvre (58)**

24 rue du Champ de Foire - B.P. 3  
58028 NEVERS CEDEX  
Tél. : 03 86 71 66 10  
Fax : 03 86 59 20 91  
[contact@cdg58.com](mailto:contact@cdg58.com)  
[www.cdg58.com](http://www.cdg58.com)

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord (59)**

14 rue Jeanne Maillote - B.P. 1222  
59013 LILLE CEDEX  
Tél. : 03 59 56 88 00  
Fax : 03 59 56 88 91  
contact@cdg59.fr  
www.cdg59.fr

### **Centre de Gestion de l'Oise (60)**

2 rue Jean Monnet - PAE du Tilloy - B.P. 20807  
60008 BEAUVAIS CEDEX  
Tél. : 03 44 06 22 60  
Fax : 03 44 45 04 44  
contact@cdg60.com  
[www.cdg60.com](http://www.cdg60.com)

### **Centre de Gestion de l'Orne (61)**

BP 39  
61002 ALENCON CEDEX  
Tél. : 02 33 80 48 00  
Fax : 02 33 29 02 52  
cdg61@cdg61.fr  
www.cdg61.fr

### **Centre de Gestion du Pas-de-Calais (62)**

220 avenue de la Libération - B.P. 67  
62702 BRUAY-LA-BUISSIÈRE CEDEX  
Tél. : 03 21 52 99 50  
Fax : 03 21 62 01 00  
secretariat@cdg62.fr  
www.cdg62.fr

### **Centre de Gestion du-Puy-de-Dôme (63)**

Parc Technologique LA PARDIEU  
7 rue Condorcet  
63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1  
Tél. : 04 73 28 59 80  
Fax : 04 73 28 59 81  
accueil@cdg63.fr  
www.cdg63.fr

### **Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques (64)**

Rue Auguste Renoir  
Maison des Communes - B.P. 609  
64006 PAU CEDEX  
Tél. : 05 59 84 40 40  
Fax : 05 59 84 11 98  
[info@cdg-64.fr](mailto:info@cdg-64.fr)  
www.cdg-64.fr

### **Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées (65)**

2 rue Théophile Gautier  
65600 SEMEAC  
Tél. : 05 62 38 92 50  
Fax : 05 62 36 60 58  
[cdg65@cdg65.fr](mailto:cdg65@cdg65.fr)  
www.cdg65.fr

### **Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales (66)**

6 rue de l'Ange - B.P. 901  
66901 PERPIGNAN CEDEX  
Tél. : 04 68 34 88 66  
Fax : 04 68 34 87 24  
secgen@cdg66.fr  
www.cdg66.fr

### **Centre de Gestion du Bas-Rhin (67)**

12 avenue Robert Schuman - B.P. 51024  
67381 LINGOLSHEIM CEDEX  
Tél. : 03 88 10 34 64  
Fax : 03 88 10 34 60  
cdg67@cdg67.fr  
www.cdg67.fr

### **Centre de Gestion du Haut-Rhin (68)**

22 rue Wilson  
68027 COLMAR CEDEX  
Tél. : 03 89 20 36 00  
Fax : 03 89 20 36 29  
cdg68@calixo.net  
www.cdg68.fr

### **Centre de Gestion du Rhône (69)**

9, allée Alban Vistel  
69110 SAINTE FOY-LES-LYON  
Tél. : 04 72 38 49 50  
Fax : 04 72 38 49 79  
cdg69@cdg69.fr  
www.cdg69.fr

### **Centre de Gestion de la Haute-Saône (70)**

7 rue de la Corne Jacquot Bournot  
Z.I. du Durgeon I  
70000 NOIDANS LES VESOUL  
Tél. : 03 84 97 02 40  
Fax : 03 84 97 02 41  
contact@cdg70.fr  
www.cdg70.fr

### **Centre de Gestion de la Saône-et-Loire (71)**

6 rue de Flacé  
71018 MACON CEDEX  
Tél. : 03 85 21 19 19  
Fax : 03 85 21 19 10  
centredigestion@cdg71.fr  
www.cdg71.fr

### **Centre de Gestion de la Sarthe (72)**

3 rue Paul Beldant  
72014 LE MANS CEDEX 2  
Tél. : 02 43 24 25 72  
Fax : 02 43 77 17 85  
[centredegestion.fptsarthe@cdg72.fr](mailto:centredegestion.fptsarthe@cdg72.fr)  
[www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)

### **Centre de Gestion de la Savoie (73)**

Immeuble Omega  
53 rue de la République  
73000 BARBERAZ  
Tél. : 04 79 70 22 52  
Fax : 04 79 70 84 84  
[cdgsavoie@wanadoo.fr](mailto:cdgsavoie@wanadoo.fr)

### **Centre de Gestion de la Haute-Savoie (74)**

Maison de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Savoie  
55 rue du Val Vert - BP 138  
74601 SEYNOD cedex  
Tél. : 04 50 51 98 50  
Fax : 04 50 45 52 34  
[cdg74@cdg74.fr](mailto:cdg74@cdg74.fr)  
[www.cdg74.fr](http://www.cdg74.fr)

### **Centre de Gestion de la Seine-Maritime (76)**

3440 route de Neufchâtel - B.P. 72  
76233 BOIS-GUILLAUME CEDEX  
Tél. : 02 35 59 71 11  
Fax : 02 35 59 94 63  
[direction@cdg76.fr](mailto:direction@cdg76.fr)  
[www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr)

### **Centre de Gestion de Seine-et-Marne (77)**

335 rue du Bois Guyot  
77350 LE MEE-SUR-SEINE  
Tél. : 01 64 14 17 00  
Fax : 01 64 14 17 50  
[cdg77@cdg77.fr](mailto:cdg77@cdg77.fr)  
[www.cdg77.fr](http://www.cdg77.fr)

### **Centre de Gestion des Deux-Sèvres (79)**

7 rue Chaigneau - B.P. 30  
79403 SAINT-MAIXENT-L'ECOLE  
Tél. : 05 49 06 08 50  
Fax : 05 49 06 08 59  
[cdg79@cdg79.fr](mailto:cdg79@cdg79.fr)  
[www.cdg79.fr](http://www.cdg79.fr)

### **Centre de Gestion de la Somme (80)**

32 rue Lavalard - B. P. 2604  
80026 AMIENS CEDEX 1  
Tél. : 03 22 91 05 19  
Fax : 03 22 91 05 94  
[cdg.80@cdg80.fr](mailto:cdg.80@cdg80.fr)  
[www.cdg80.fr](http://www.cdg80.fr)

### **Centre de Gestion du Tarn (81)**

Maison des Communes  
188 rue de Jarlard  
81000 ALBI  
Tél. : 05 63 60 16 50  
Fax : 05 63 60 16 51  
[cdg81@wanadoo.fr](mailto:cdg81@wanadoo.fr)  
[www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr)

### **Centre de Gestion du Tarn-et-Garonne (82)**

23 boulevard Vincent Auriol  
82000 MONTAUBAN  
Tél. : 05 63 21 62 00  
Fax : 05 63 21 62 01  
[cdg82@cdg82.fr](mailto:cdg82@cdg82.fr)  
[www.cdg82.fr](http://www.cdg82.fr)

### **Centre de Gestion du Var (83)**

Les Cyclades  
1766 chemin de la Planquette - BP90130  
83957 LA GARDE CEDEX  
Tél. : 04 94 00 09 20  
Fax : 04 94 00 09 55  
[cdg83@wanadoo.fr](mailto:cdg83@wanadoo.fr)  
[www.cdg83.fr](http://www.cdg83.fr)

### **Centre de Gestion du Vaucluse (84)**

80 avenue Marcel Demonque  
AGROPARC - B.P. 81519  
84916 AVIGNON CEDEX 09  
Tél. : 04 32 44 89 30  
Fax : 04 90 31 32 74  
[cdg84@wanadoo.fr](mailto:cdg84@wanadoo.fr)  
[www.cdg84.fr](http://www.cdg84.fr)

### **Centre de Gestion de la Vendée (85)**

Maison des Communes  
65 rue Képler - B.P. 239  
85006 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX  
Tél. : 02 51 44 50 60  
Fax : 02 51 37 00 66  
[maison.des.communes@cdg85.fr](mailto:maison.des.communes@cdg85.fr)  
[www.cdg85.fr](http://www.cdg85.fr)

**Centre de Gestion de la Vienne (86)**

Avenue René Cassin - Téléport 2 - BP 20205  
86962 FUTUROSCOPE- CHASSENEUIL CEDEX  
Tél. : 05 49 49 12 10  
Fax : 05 49 49 12 11  
cdg86@cg86.fr  
www.cdg86.fr

**Centre de Gestion de la Haute-Vienne (87)**

55 rue de l'Ancienne École Normale  
d'Instituteurs - B.P. 339  
87009 LIMOGES CEDEX  
Tél. : 05 55 30 08 40  
Fax : 05 55 30 08 59  
cdg87@cdg87.fr  
www.cdg87.fr

**Centre de Gestion des Vosges (88)**

28 rue de la Clé d'Or - B.P. 40084  
88003 EPINAL CEDEX  
Tél. : 03 29 35 63 10  
Fax : 03 29 35 50 72  
cdg88@cdg88.fr  
www.cdg88.fr

**Centre de Gestion de l'Yonne (89)**

9 rue Bugeaud  
BP 86  
89011 AUXERRE CEDEX  
Tél. : 03 86 51 43 43  
Fax : 03 86 51 75 48  
cdg89@wanadoo.fr  
www.cdg89.fr

**Centre de Gestion du Territoire de Belfort (90)**

Maison des Communes  
29 boulevard Anatole France - B.P. 322  
90006 BELFORT CEDEX  
Tél. : 03 84 57 65 65  
Fax : 03 84 57 65 66  
vpantchenko@cdg90.fr  
www.cdg90.fr

**Centre de Gestion de la Guadeloupe (971)**

Maison des Communes  
Avenue Paul Lacavé - Petit Paris - B.P. 465  
97100 BASSE-TERRE  
Tél. : 05 90 99 45 00  
Fax : 05 90 99 45 21  
info@cdg-guadeloupe.fr  
www.cdg-guadeloupe.fr

**Centre de Gestion de la Martinique (972)**

Maison des Collectivités  
Zac Etang Z'abricots - B.P. 1169  
97249 FORT-DE-FRANCE-CEDEX  
Tél. : 05 96 70 08 86  
Fax : 05 96 70 64 32  
info@cdg-martinique.fr

**Centre de Gestion de la Guyane (973)**

36 avenue Louis Pasteur - B.P. 493  
97332 CAYENNE CEDEX  
Tél. : 05 94 29 00 91  
Fax : 05 94 37 96 97  
[cdgguyane@cdg973.fr](mailto:cdgguyane@cdg973.fr)  
www.cdg973.fr

**Centre de Gestion de la Réunion (974)**

5 allée de la Piscine de Cazabona - BP 374  
97455 SAINT PIERRE CEDEX  
Tél. : 02 62 42 57 57  
Fax : 02 62 43 09 47  
www.cdg974.fr

**Centre de Gestion de Mayotte (976)**

34 rue du collège  
97600 MAMOUDZOU  
Tél. : 02 69 61 06 02  
Fax : 02 69 61 12 43  
E-mail : cdg976@wanadoo.fr

## Le Centre de documentation sur les métiers du livre

### *Informations pratiques*

#### Coordonnées

15 bis rue Buffon  
75005 PARIS  
01 55 43 25 15  
cdml@paris.fr

#### Accès

Métro : Gare d'Austerlitz, lignes 5 et 10  
SNCF - RER : ligne C  
Bus : lignes 24, 57, 61, 63, 65, 89, 91

#### Horaires d'ouverture

mardi, mercredi, vendredi : 10h30 - 19h  
jeudi : 14h - 19h  
samedi : 10h30 - 18h

### *Modalités de prêt*

#### Inscription

Documents à fournir pour l'inscription :

- une pièce d'identité
- une photo d'identité
- une déclaration sur l'honneur de domicile, à remplir sur place.

La carte est strictement personnelle. Elle est renouvelable tous les ans et donne accès à l'ensemble des bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris. L'abonnement pour emprunter des livres et des périodiques est gratuit.

#### Emprunt

- 20 documents pour une durée de 3 semaines. Cet emprunt est renouvelable 2 fois, si les documents ne sont pas en retard ou réservés.

### *Offre documentaire*

Fonds sur les sciences de l'information, les bibliothèques, la documentation, l'histoire et les techniques du livre, l'édition, la presse, la lecture et les politiques et les pratiques culturelles.

- **7 000 livres** dont plus de la moitié peuvent être empruntés.

- **150 revues** conservées, dont 50 abonnements courants et 10 titres pouvant être empruntés.

- **Nombreux dossiers de presse** constitués à partir des revues auxquelles le Centre est abonné et consacrés à l'actualité des médiathèques, de l'édition, des nouvelles technologies de l'information, etc.

- **Documentation** sur les formations aux métiers du livre et sur les concours des bibliothèques et de la documentation.

- 2 postes d'accès au catalogue

- **3 Postes multimédia** en accès gratuit et sans réservation : Internet, outils bureautiques, catalogue, accès gratuit à des bases de données (Electre, Indexpress, Pressens, Encyclopædia Universalis).