

Concours d'accès au grade de bibliothécaire territorial Spécialité « bibliothèques » Session 2017

BROCHURE D'INFORMATION

Ce concours est organisé par le CDG31 en convention avec les CDG de l'Ariège, de l'Aude, du Gard, de l'Hérault, du Lot, des Hautes-Pyrénées, des Pyrénées-Orientales, du Tarn et du Tarn-et-Garonne.

Nombre de postes ouverts au 17 novembre 2016

Spécialité	Concours Interne	Concours Externe
Bibliothèques	6	13

INSCRIPTION

Le candidat peut choisir entre deux modes opératoires.

- **Procédure dématérialisée** : le candidat se préinscrit **entre le 10 janvier 2017 et le 15 février 2017** sur le site Internet www.cdg31.fr (rubrique : Vous souhaitez intégrer la FPT/Passer un concours, un examen/LIENS UTILES : les concours et les examens).

Il saisit les informations demandées, enregistre et imprime son dossier, y joint les pièces demandées et le transmet au CDG31 en respectant la date limite.

Le candidat pourra accéder à des informations afférentes aux différentes étapes de la procédure (état d'instruction de l'inscription, transmission des convocations, accès en temps réel aux résultats et aux notes).

Des identifiants sont déterminés lors de sa préinscription en ligne.

Important : Les échanges opérés avec le candidat par voie dématérialisée ne sont pas doublés par un envoi postal.

- **Procédure « papier »** : le candidat peut également obtenir un dossier auprès du siège du CDG31, dans les conditions suivantes :

- retrait au siège du CDG31 durant la période comprise entre **le 10 janvier 2017 et le 15 février 2017 inclus**, aux heures d'ouverture de l'établissement de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 ;
- demande écrite adressée au CDG31, par voie postale uniquement, durant la période comprise entre **le 10 janvier 2017 et le 15 février 2017 minuit**, le cachet de la poste faisant foi.

Il devra le transmettre avec les pièces demandées comme indiqué ci-après.

Les convocations et les résultats lui seront transmis par voie postale.

MODALITE ET DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS

Le CDG31 ne validera l'inscription qu'à réception du présent dossier et de l'ensemble des pièces demandées.

Les dossiers sont à adresser au :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-
GARONNE

CDG31

590 rue Buissonnière

CS 37666

31676 LABEGE CEDEX

- par envoi postal, au plus tard le **23 février 2017 minuit**, le cachet de la poste faisant foi,

- par remise à l'accueil du CDG31 (ouvert de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00), au plus tard le **23 février 2017 à 17h00**.

Tout dossier posté ou déposé hors délai, taxé ou insuffisamment affranchi ne sera pas accepté.

EPREUVES

Les épreuves se dérouleront le **23 mai 2017** dans les lieux qui seront fixés ultérieurement par arrêté.

Concours Bibliothécaire Territorial

Décret n° 91-845 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux.
Décret n° 92-900 du 2 septembre 1992 modifié fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours.
Arrêté du 25 janvier 2002
Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013
Mise à jour au 16/3/2016

Fonctions

Le cadre d'emplois des bibliothécaires, classé en catégorie A, relève de la filière culturelle. Il ne comporte que le grade de bibliothécaires.

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

- 1) bibliothèques ;
- 2) documentation.

Ils participent à la constitution, l'organisation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des collections de toute nature des bibliothèques, à la communication de ces dernières au public ainsi qu'au développement de la lecture publique.

Ils concourent également aux tâches d'animation au sein des établissements où ils sont affectés.

Ils ont vocation à assurer la recherche, la constitution, le classement, la conservation, l'élaboration, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services de documentation et des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées ci-dessus. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur de bibliothèques, les bibliothécaires territoriaux ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur de bibliothèques ou à diriger l'un des secteurs d'activités de l'établissement.

Rémunération

Traitement de début de carrière : 1 615,97 €
Traitement de fin de carrière : 2 972,65 €

Conditions d'accès

Les concours d'accès au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux comprennent un concours externe et un concours interne.

Chacun de ces concours comprend deux spécialités :

- bibliothèques
- documentation.

Le candidat choisit au moment de son inscription la spécialité dans laquelle il veut concourir.

Conditions d'accès

Concours externe

Les candidats au concours externe doivent être titulaires :

a) d'un **diplôme national ou reconnu ou visé par l'Etat sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à trois années** d'études supérieures après le baccalauréat ;
ou

b) d'un **titre ou diplôme homologué au moins au niveau II des titres et diplômes de l'enseignement technologique, en application de l'article 8 de la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971.**

NB : Pour l'information du lecteur, il est précisé que la loi n° 71-577 est abrogée. Les dispositions de cette loi auxquelles il est fait mention dans l'article ci-dessus sont codifiées dans l'article L 335-6 du Code de l'éducation.

Demande d'équivalence de diplômes :

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes.

Ainsi, les candidats aux concours bénéficient-ils d'une équivalence de plein droit dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
- justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

(Durée : 3 heures ; coefficient 2).

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Par ailleurs, les candidats qui justifient de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peuvent également faire acte de candidature à ce concours. La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis. Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Sont toutefois dispensés des conditions de diplôme :

- les mères et 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.

Concours interne :

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

Epreuves

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.

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

Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

Tout candidat à un concours qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

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

Concours externe :

Le concours externe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1 - **Une composition** portant sur :

a) Pour la spécialité **bibliothèques** : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles ;

b) Pour la spécialité **documentation** : les techniques documentaires et d'archivistique.

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 heures ; coefficient 2).

L'épreuve d'admission consiste en **une conversation** permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

a) Pour la spécialité **bibliothèques** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale ;

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

(Durée de la préparation : 30 minutes ; durée de l'épreuve : 30 minutes, dont environ 10 minutes de commentaire et 20 minutes d'entretien ; coefficient 3).

Concours interne :

Le concours interne comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1 - **Une note de synthèse** établie à partir d'un dossier portant, au choix du candidat,

- soit sur les lettres et les sciences humaines et sociales,

- soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques,

- soit sur les sciences juridiques, politiques ou économiques.

(Durée : trois heures ; coefficient 2).

2 - **Une étude de cas** portant sur :

a) Pour la spécialité **bibliothèques** : les aspects de la gestion d'une bibliothèque ;

b) Pour la spécialité **documentation** : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.

(Durée : 4 heures ; coefficient 3).

L'épreuve d'admission consiste en **une conversation** permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

a) Pour la spécialité **bibliothèques** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale ;

b) Pour la spécialité **documentation** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et

des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

(Durée de la préparation : 30 minutes ; durée de l'épreuve : 30 minutes, dont 10 mn environ de commentaire et 20 mn d'entretien :coef 3)

Les épreuves facultatives :

Les candidats aux concours interne et externe peuvent demander, lors de leur inscription, à subir en cas d'admissibilité une épreuve facultative parmi deux choix possibles consistant en :

1 - L'épreuve de langue est une épreuve écrite, comportant la traduction :

- soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;

- soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.

Durée : deux heures

Ou

2 - L'épreuve de traitement automatisé de l'information.

Durée : 20 minutes, préparation : 20 minutes.

Seuls 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.

Programme

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

1° Pour la spécialité bibliothèques :

Organisation des bibliothèques :

- organisation administrative des bibliothèques, des grands organismes nationaux et internationaux intéressant les bibliothèques ;

- typologie des bibliothèques ;

- fonctionnement des bibliothèques dans la collectivité ou l'organisme dont elles font partie ;

- articulation fonctionnelle et coopération entre les différentes bibliothèques ;

- politiques publiques en matière de lecture et de bibliothèques : compétences des différentes collectivités françaises ; les programmes européens de soutien aux entreprises culturelles ;

Bibliothéconomie :

- organisation des ressources d'information et de lecture et de leur accès pour le public : catalogues, principes d'indexation, notions de classement ; notions sur l'usage de l'informatique en bibliothèques ; constitution et gestion des collections ;

- notions sur l'informatique documentaire : la numérisation, les systèmes d'information, la production et la gestion de documents électroniques ;

- notions générales sur le contexte technique et juridique de la diffusion électronique de l'information ;

- organisation des services aux publics : services d'animation et de diffusion ;

Economie du livre et des autres formes d'édition :

- production, distribution du livre, des périodiques et des autres supports imprimés ;

- notions élémentaires d'histoire du livre et de l'édition ; éléments historiques et juridiques concernant la fonction patrimoniale des bibliothèques ;

- économie des supports non textuels présents en bibliothèques (musique, image) ;

- économie de l'édition électronique et du multimédia ;

- notions sur la législation et la réglementation appliquées à la création et à l'édition ;

Sociologie des pratiques culturelles :

- pratiques culturelles des Français ;

- typologie des publics des différentes bibliothèques ;

- sociologie des pratiques de lecture.

2° Pour la spécialité documentation :

Les documents, leur traitement et leur conservation :

- les critères d'appréciation de la pertinence des documents ;

- les différents supports ;

- le repérage, la collecte et la sélection des documents ;

- la politique d'acquisition et ses modalités pratiques de mise en œuvre ;

- les fonctions, les normes et la pratique du catalogage ;

- l'analyse documentaire, l'indexation et le résumé documentaire ;

- les langages ;

- les normes documentaires ;

- le stockage et le classement des documents ;

- la gestion des collections ;

Les produits et prestations :

- la recherche documentaire et ses instruments ;

- les différents produits et services documentaires et leur élaboration ;

- l'organisation de la consultation et de la communication des documents ;

Les technologies de l'information et de la communication :

- les technologies de l'information et de la communication (TIC) et leurs applications à la documentation ;

- les logiciels de documentaires et leur typologie ;

- l'informatisation de la fonction documentaire ;

- les nouveaux supports de stockage de l'information ;

- les sources d'information et les outils de recherche sur l'internet ;

Notions de base des législations et réglementations concernant la collecte, la conservation, la communication, la diffusion, ainsi que la publication des documents, et notamment :

- le droit de la diffusion et de la communication au public, notamment le droit de la publication des ouvrages et des périodiques ;

- le droit de la communication des publications ;

- le droit du traitement des données informatisées ;

- le droit de la propriété intellectuelle, plus particulièrement de la propriété littéraire et artistique ;

- le droit d'accès aux documents administratifs ;

- les perspectives d'évolution de ces législations et réglementations et les débats qu'elles suscitent.

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

1° Pour la spécialité bibliothèques :

- bibliothèques : organisation, mission, rôle, environnement culturel et administratif ;

- la lecture et son développement : problèmes, politiques et enjeux actuels, rôle des bibliothèques dans la diffusion du livre et de l'information, édition et vie littéraire et scientifique ;

- économie du livre et des autres formes d'édition ;

- publics et services culturels : aspects sociologiques et évolution, accès des publics à l'information et aux documents ;

- partenaires culturels : la bibliothèque dans la cité, réseaux et coopération ;

- vie et politiques culturelles (régionale, nationale ou internationale) ;

- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales,

organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;

- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'Etat et des collectivités territoriales.

2° Pour la spécialité documentation :

- les politiques documentaires, les structures professionnelles ;
- les missions, les objectifs, l'organisation, la gestion administrative et financière d'un service ou d'un centre de documentation ;
- les usagers des services ou des centres de documentation ;
- les documents, leur forme et leur contenu (typologie, supports, pertinence) ;
- les traitements de l'information, la conservation des documents et la gestion des collections ;
- les produits et prestations d'un service documentaire ;
- les réseaux documentaires ;
- les technologies de l'information et de la communication et leur application à la documentation ;
- notions sur le droit de l'information et de la documentation ;
- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;
- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'Etat et des collectivités territoriales.

Le programme de l'**épreuve orale facultative d'admission** des concours **externe et interne** portant sur le traitement automatisé de l'information est fixé ainsi qu'il suit :

Les aspects techniques : notions générales :

- notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques ;
 - les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres ; les fichiers ;
 - l'internet : notions générales et principales fonctionnalités ;
- L'informatique et les nouvelles technologies de la communication appliquées, selon la spécialité choisie, soit aux bibliothèques, soit aux services ou aux centres de documentation :
- informatique et relations du travail ;
 - informatique et organisation des services ;
 - informatique et communication interne ;
 - informatique et relations avec les usagers et le public ;
- Le droit du traitement et de la communication de l'informatique :
- les principes généraux du droit du logiciel ;
 - l'informatique et les libertés ;
 - l'accès aux documents administratifs.

Recrutement et nomination

A l'issue des épreuves, le Jury arrête dans la limite des places mises au concours, la liste d'admission. Au vu de la liste d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante. La nomination ne relève que de la seule compétence du Maire ou du Président.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement

En application du décret n°94-163 du 16 février 1994, les ressortissants des États membres de l'Union Européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ont accès au cadre d'emplois dans les mêmes conditions que les ressortissants français.

Pour pouvoir être nommé, le lauréat doit satisfaire à des conditions générales de recrutement :

- Être âgé au moins de 16 ans.
- Certifier de sa nationalité (française ou celle d'un des pays de l'Union Européenne).
- Être en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont il est ressortissant.
- Jouir de ses droits civiques.
- Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (bulletin n°2 du casier judiciaire ou pour les ressortissants, étrangers toute autre pièce justificative).

Au moment de sa nomination, le lauréat doit faire la preuve qu'il remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé, par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine. Le refus de titularisation du stagiaire est également soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.