



# les CONCOURS des bibliothèques

Édition d'octobre 2012

RÉALISÉE PAR L'ÉQUIPE DU  
CENTRE DE DOCUMENTATION SUR LES MÉTIERS DU LIVRE

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)

MAIRIE DE PARIS



**TOUTE L'INFO**  
au 3975\* et  
sur **PARIS.FR**

\*Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe sauf tarif propre à votre opérateur

# 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
- un formulaire d'inscription, à remplir sur place.

La carte, renouvelable tous les ans, 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 d'octobre 2012

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

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS.....5

## VILLE DE PARIS.....8

<u>Conservateur des bibliothèques de la Ville de Paris (Catégorie A).....</u>	9
<u>Bibliothécaire de la Ville de Paris (Catégorie A).....</u>	10
<u>Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes, spécialité bibliothèques, de classe supérieure (Catégorie B+).....</u>	12
<u>Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes, spécialité bibliothèques, de classe normale (Catégorie B).....</u>	15
<u>Adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (spécialité magasinier des bibliothèques) (Catégorie C).....</u>	18

## FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT :

## CONCOURS DES PERSONNELS DES BIBLIOTHÈQUES ORGANISÉS PAR LE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE.....19

<u>Conservateur d'État (Catégorie A).....</u>	20
<u>Bibliothécaire d'État (Catégorie A).....</u>	27
<u>Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure (Catégorie B+).....</u>	31
<u>Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale (Catégorie B).....</u>	34
<u>Magasinier principal de 2ème classe (État) (Catégorie C).....</u>	37
<u>Magasinier de 2ème classe (État) (Catégorie C).....</u>	39

## FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT :

### CONCOURS ITRF

#### (INGÉNIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION).41

<u>Ingénieur de recherche</u> <u>BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales</u> <u>(Catégorie A)</u> .....	43
<u>Ingénieur d'études</u> <u>BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales</u> <u>(Catégorie A)</u> .....	45
<u>Assistant ingénieur</u> <u>BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales</u> <u>(Catégorie A)</u> .....	47
<u>Technicien de recherche et de formation de classe supérieure</u> <u>BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales</u> <u>(Catégorie B+)</u> .....	50
<u>Techniciens de recherche et de formation de classe normale</u> <u>BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales</u> <u>(catégorie B)</u> .....	52
<u>Adjoint technique principal</u> <u>BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales</u> <u>(Catégorie C)</u> .....	54
<u>Adjoint technique</u> <u>BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales</u> <u>(Catégorie C)</u> .....	56

#### FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.....57

<u>Conservateur territorial de bibliothèques</u> <u>(Catégorie A)</u> .....	58
<u>Bibliothécaire territorial</u> <u>(Catégorie A)</u> .....	62
<u>Assistant territorial de conservation</u> <u>principal de 2ème classe</u> <u>(Catégorie B+)</u> .....	70
<u>Assistant territorial de conservation</u> <u>du patrimoine et des bibliothèques</u> <u>(Catégorie B)</u> .....	74
<u>Adjoint territorial du patrimoine de 1ère classe</u> <u>(Catégorie C)</u> .....	78
<u>Adjoint territorial du patrimoine de 2ème classe</u> <u>(Catégorie C)</u> .....	82

### LES ADRESSES

#### RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS.....84

# 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. 20 : 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. 27 : concours de bibliothécaire d'État.

## Les concours de catégorie B

Le nouveau corps des assistants spécialisés des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes regroupe les bibliothécaires adjoints spécialisés, les assistants des bibliothèques, les bibliothécaires adjoints, les secrétaires de documentation et les techniciens des services culturels exerçant des fonctions dans les services de la Commune et du Département de Paris.

Il comprend 3 spécialités : bibliothèques, gestion du patrimoine culturel, accueil et surveillance des musées ; ainsi que les 3 grades suivants :

- Assistants spécialisés des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes de classe normale ;
  - Assistants spécialisés des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes de classe supérieure ;
  - Assistants spécialisés des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes de classe exceptionnelle.
- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012, les assistants des bibliothèques, les bibliothécaires adjoints et les bibliothécaires adjoints spécialisés sont intégrés dans le nouveau corps dans la spécialité "bibliothèques".

L'avancement de grade de la classe normale à la classe supérieure ou de la classe supérieure à la classe exceptionnelle est possible, au choix ou par examen professionnel, sous certaines conditions d'ancienneté.

# Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes, spécialité bibliothèques, de classe supérieure (Catégorie B+)

Ce corps remplace celui des bibliothécaires adjoints spécialisés de la commune de Paris.

## FONCTIONS ET MISSIONS

Les assistants spécialisés des bibliothèques et des musées de classe supérieure sont chargés d'activités de traitement et de gestion des collections, de mise en valeur de productions culturelles, d'information des usagers ou de gestion des locaux, des matériels, ainsi que de fonctions touchant à l'accueil et la sécurité des personnes, des biens, des bâtiments et des collections.

Dans la spécialité bibliothèques, ils peuvent notamment exercer des activités de caractère technique dans le domaine du traitement des collections ainsi que dans celui de leur gestion, de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels. Ils peuvent encadrer des personnels chargés du magasinage et de l'accueil. Ils peuvent également participer à l'information ainsi qu'à la formation du public, ou assurer des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.

## CONDITIONS D'ACCÈS

### ◆ Concours externe

- Être titulaire d'un diplôme de niveau III dans les domaines du livre, des bibliothèques, de la documentation ou de l'information scientifique et technique.
- Ou être titulaire 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.

### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent non titulaire de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière.
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de quatre ans de services publics.
- Être en fonctions à la date de clôture des inscriptions.

## ÉPREUVES

### ◆ 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 : 3h

Coefficient : 3

2) Traitement de questions et/ou résolution de cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structure et ses accès conformément au programme (voir ci-dessous). L'utilisation des normes officielles de catalogage est autorisée.

Durée : 3h

Coefficient : 2

### **Admission**

1) Entretien avec le jury comportant une 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 destinée à apprécier les motivations des candidats et leur aptitude à occuper un poste d'assistant spécialisé des bibliothèques.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min. (dont interrogation 10 min. maximum, conversation 10 min. maximum)

Coefficient : 3

2) Épreuve de méthodologie de recherche documentaire consistant à traiter un cas concret, élaboré à partir du programme figurant ci-dessous, 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.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min. maximum

Coefficient : 2

3) Épreuve facultative

Les candidats admissibles qui en ont fait la demande au moment de l'inscription peuvent subir une épreuve orale de langue étrangère, consistant en la traduction orale et le 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.

## **PROGRAMME**

### **Bibliothéconomie**

Pour les épreuves bibliothéconomiques, 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 :

- 1<sup>ère</sup> épreuve écrite d'admissibilité : bibliothèques, services de documentation et leur environnement professionnel ;

- 1<sup>ère</sup> épreuve orale d'admission : production et diffusion des documents ; organisation et fonctionnement des bibliothèques et des services de documentation.

### **Recherche bibliographique et recherche documentaire**

Pour les épreuves techniques (2<sup>ème</sup> épreuve écrite d'admissibilité et 2<sup>ème</sup> épreuve orale d'admission), le programme vise 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.

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 américaines, 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, méta moteurs 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.

## 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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 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 : 2384,60 €

Fin de carrière pour la classe exceptionnelle : 2602,22 €

# Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes, spécialité bibliothèques, de classe normale (Catégorie B)

Ce corps remplace celui des assistants des bibliothèques de la commune de Paris.

## FONCTIONS ET MISSIONS

Les assistants spécialisés des bibliothèques et des musées sont chargés d'activités de traitement et de gestion des collections, de mise en valeur de productions culturelles, d'information des usagers ou de gestion des locaux, des matériels, ainsi que des fonctions touchant à l'accueil et la sécurité des personnes, des biens, des bâtiments et des collections. Ils peuvent également exercer des fonctions de coordination et d'encadrement des personnels de catégorie C.

Dans la spécialité bibliothèques, ils exercent notamment des activités à caractère technique dans le domaine du traitement des collections ainsi que dans celui de leur gestion, de la veille et des acquisitions documentaires, de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels. Ils peuvent participer à l'information ainsi qu'à la formation du public, ou assurer des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections. Ils peuvent également participer à l'élaboration des programmes d'action culturelle dans les bibliothèques et à la mise à disposition de nouvelles technologies dans les services aux publics.

## CONDITIONS D'ACCÈS

### ◆ Concours externe

- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV.
- Ou justifier d'une équivalence reconnue conformément aux dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007.

### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent public des collectivités territoriales, de l'État et des établissements publics qui en dépendent, militaire, agent en fonction dans une organisation internationale ou intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions.
- Justifier d'au moins quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours.
- Être en fonction au moment des épreuves écrites.

## ÉPREUVES

### ◆ 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) spécialisé(e) des bibliothèques et des musées 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(e) spécialisé(e) des bibliothèques et des musées.

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.

## ◆ **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) spécialisé(e) des bibliothèques et des musées 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(e) spécialisé(e) des bibliothèques et des musées.

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 spécialisés des bibliothèques et des musées :

### **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 spécialisés des bibliothèques et des musées.

## **RÉMUNÉRATION**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1435,39 €

Fin de carrière : 2250,32 €

# 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) et dans le Bulletin municipal officiel), 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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 en 1<sup>ère</sup> classe : 1708,58 €

Fin de carrière AASM principal de 1<sup>ère</sup> classe : 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

- Être titulaire 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.

#### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent public de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, magistrat, militaire, agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Être en activité, en détachement ou en congé parental à la date de la première épreuve.
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de 4 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de la fonction publique.

#### ◆ Concours réservé

- Ouvert aux élèves et anciens élèves de l'École nationale des chartes ayant satisfait aux obligations de scolarité de la 3<sup>ème</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>ème</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 comportant deux parties :

Coefficient : 3

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 h

-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 h

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.

### ◆ Concours réservé aux élèves de l'École des chartes

1) Conversation avec le jury débutant par un commentaire de texte. Cette épreuve permet au jury d'apprécier les capacités de réflexion et d'analyse du candidat, sa culture générale et son attention au monde contemporain

Préparation : 30 min.

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

Coefficient : 3

2) Entretien avec le jury sur les motivations et les aptitudes du candidat à exercer les fonctions dévolues à un conservateur des bibliothèques. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat, d'une durée de cinq minutes au maximum, sur son parcours universitaire et professionnel, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat qui comporte obligatoirement les pièces suivantes :

- a) Un exposé de ses titres et travaux ;
- b) Un curriculum vitae dactylographié de deux pages au plus, décrivant son parcours universitaire et, le cas échéant, professionnel avec mention des emplois occupés, des fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies et les stages effectués ;
- c) Une lettre de motivation.

Ce dossier est remis par le candidat dans le délai et selon les modalités fixées dans l'arrêté d'ouverture du concours. Tout dossier incomplet ou transmis hors délai entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué aux épreuves du concours.

Durée totale : 30 min. (dont 5 min. pour l'exposé)

Coefficient : 4

## **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 média 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'Ensib 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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 (élève conservateur) : 1713,21 €

Fin de carrière (conservateur général) : 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

#### ◆ 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.

#### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent public de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.
- Être en activité, en détachement ou en congé parental à la date de la première épreuve.
- 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

#### ◆ 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, entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 3

### **◆ 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, entretien : 20 min. minimum)

Coefficient : 3

## **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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 €

## Les concours de catégorie B

Depuis le décret du 21 septembre 2011, il y a un corps unique de catégorie B : le corps des bibliothécaires assistants spécialisés qui comprend les trois grades suivants :

- Bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale ;
- Bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure ;
- Bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle.

Les personnels appartenant au corps des bibliothécaires assistants spécialisés, sous réserve qu'ils bénéficient de l'ancienneté nécessaire, peuvent passer les examens professionnels suivants :

- Examen professionnel de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure ;
- Examen professionnel de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle.

# Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure (Catégorie B+)

Ce corps remplace celui des bibliothécaires adjoints spécialisés.

## FONCTIONS ET MISSIONS

Les bibliothécaires assistants spécialisés effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la conservation des collections de toute nature ainsi que dans celui de leur gestion documentaire.

Ils mettent les ressources documentaires à la disposition du public. Ils accueillent, renseignent et informent les usagers.

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

Les bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure et les bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle ont vocation à effectuer des tâches spécialisées exigeant une qualification professionnelle particulière.

Ils peuvent notamment assurer le signalement et l'indexation des documents, effectuer des recherches bibliographiques et documentaires, coordonner les travaux techniques courants. Ils participent à l'accueil des utilisateurs, à leur formation et à la formation professionnelle dans leur domaine de compétence, ainsi qu'à des tâches liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds. Ils participent à l'accueil du public.

## CONDITIONS D'ACCÈS

### ◆ Concours externe

- Être titulaire 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.
- ou être titulaire d'une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent, de la fonction publique hospitalière, militaire, agent en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Être en fonction à la date de clôture des inscriptions.
- Justifier au moins de quatre ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

## ÉPREUVES

### ◆ Concours externe

#### *Admissibilité*

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

Durée : 3 h

Coefficient : 2

2) Questions et cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structure et ses accès. Deux cas pratiques au plus sont donnés en langue étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien), et le candidat traite les cas pratiques de la langue de son choix. Pour cette épreuve, l'utilisation des normes officielles de catalogage et de traitement documentaire est autorisée.

Durée : 3 h

Coefficient : 2

### **Admission**

Interrogation par le jury sur un sujet portant sur la production et la diffusion des documents et sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques, des services de documentation et des réseaux documentaires, suivie d'un entretien avec le jury.

Préparation : 25 min.

Durée : 25 min. (dont interrogation : 10 min. ; entretien : 15 min.)

Coefficient : 4

En vue de cette épreuve, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'épreuve. L'absence de fiche de renseignement ou sa transmission après la date limite (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat, qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission.

La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère de l'Enseignement supérieur dès l'ouverture des registres d'inscription.

## **◆ Concours interne**

### **Admissibilité**

Questions et cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structure et ses accès. Deux cas pratiques au plus sont donnés en langue étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien), et le candidat traite les cas pratiques dans la langue de son choix.

Durée : 3h

Coefficient : 2

Pour cette épreuve, l'utilisation des normes officielles de catalogage et de traitement documentaire est autorisée.

### **Admission**

Entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel, à la production et à la diffusion des documents et sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques, des services de documentation et des réseaux documentaires.

Préparation : 25 min.

Durée : 25 min. (dont exposé : 5 min. au plus)

Coefficient : 3

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle, qu'il remet au service organisateur. L'absence de dossier ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat, qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date (le cachet de la poste faisant foi) n'est prise en compte.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'Enseignement supérieur.



## **PROGRAMME**

### **1. Organisation administrative :**

- administration de l'État et des collectivités territoriales ;
- les fonctions publiques : principes généraux, statut, personnels, recrutement, droits et obligations des fonctionnaires ;
- les institutions européennes.

### **2. Bibliothèques et organismes documentaires :**

- les différents types de bibliothèques et de services de documentation : organisation, missions et moyens ;
- les grands organismes documentaires ;
- les réseaux de coopération documentaire ;
- les politiques documentaires locales et nationales.

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

- production et diffusion des documents imprimés, graphiques et audiovisuels ;
- édition électronique et multimédia ;
- notions sur la production et la diffusion de l'information scientifique et technique, sur la littérature grise et les travaux de recherche ; les archives ouvertes ;
- notions relatives à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.

### **4. Ressources et traitement documentaires :**

- types de documents, sur support ou en ligne ;
- modes d'acquisition des ressources documentaires ;
- formats et normes de traitement ; métadonnées ; langages d'indexation ;
- catalogues collectifs ;
- préservation et conservation des collections.

### **5. Services aux usagers :**

- accueil et formation des usagers ;
- systèmes d'information et portails documentaires ;
- méthode et outils de la recherche documentaire ;
- mise en valeur des collections ;
- animation et action culturelle.

## **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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 2384,60 €

Fin de carrière en classe exceptionnelle : 2602,22 €

# Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale (Catégorie B)

Ce corps remplace celui des assistants des bibliothèques.

## FONCTIONS ET MISSIONS

Les bibliothécaires assistants spécialisés effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la conservation des collections de toute nature ainsi que dans celui de leur gestion documentaire.

Ils mettent les ressources documentaires à la disposition du public. Ils accueillent, renseignent et informent les usagers.

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

## CONDITIONS D'ACCÈS

### ◆ Concours externe

- Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme de niveau IV ou d'une qualification reconnue équivalente.

### ◆ 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

### ◆ Concours externe

#### *Admissibilité*

L'épreuve d'admissibilité comporte deux parties :

- La première partie consiste en une épreuve de cas pratique avec une mise en situation, à partir d'un dossier de dix pages au maximum.

- La seconde partie est constituée d'une série de quatre à six questions à réponse courte.

Durée : 4h

Coefficient : 2

#### *Admission*

Entretien avec le jury, à partir d'un texte ne pouvant excéder deux pages, portant sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics. Cet entretien doit permettre au jury d'apprécier les connaissances du candidat et ses aptitudes à exercer les fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale.

Préparation : 25 min.

Durée : 25 min. (dont commentaire du texte : 10 min. au plus, entretien : 15 min. au moins)

Coefficient : 3

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien. L'absence de fiche de renseignement ou sa transmission après la date limite (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission.

La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère de l'Enseignement supérieur dès l'ouverture des registres d'inscription.

## ◆ Concours interne

### **Admissibilité**

L'épreuve d'admissibilité comporte deux parties :

- La première partie consiste en une épreuve de cas pratique avec une mise en situation, à partir d'un dossier de dix pages au maximum.

- La seconde partie est constituée d'une série de quatre à six questions à réponse courte.

Coefficient : 2

Durée : 4h

### **Admission**

Entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics.

Durée : 25 min. (dont 5 min. au plus pour l'exposé)

Coefficient : 3

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur. L'absence de dossier ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date (le cachet de la poste faisant foi) n'est prise en compte. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site Internet du ministère de l'Enseignement supérieur dès l'ouverture des registres d'inscription.

## **PROGRAMME**

### **1. Administration :**

- notions sur l'organisation de l'État et des collectivités territoriales ;
- notions sur les fonctions publiques : principes généraux, droits et obligations des fonctionnaires ;
- notions sur le fonctionnement des institutions européennes.

### **2. Les documents :**

- notions sur les différents types de documents (manuscrits, documents imprimés et graphiques ; ressources audiovisuelles et électroniques) ;
- notions sur la production et la diffusion des documents (édition, imprimerie, librairie, bibliothèques).

### **3. Les différents types de bibliothèques et services documentaires :**

- notions sur leurs missions et leur organisation ;
- l'offre de service des bibliothèques.

### **4. Les publics des bibliothèques, leurs comportements et leurs attentes.**

## **FORMATION APRÈS L'ADMISSION**

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

## RÉMUNÉRATION

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1435,39 €

Fin de carrière : 2250,32 €

# Magasinier principal de 2<sup>ème</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>ème</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

### ◆ Concours externe

- Être titulaire du brevet des collèges ou d'un diplôme de niveau V (CAP-BEP) ou d'une qualification reconnue équivalente.

### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent non titulaire de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière.
- Compter au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours au moins une année de services civils effectifs.

## ÉPREUVES

### ◆ 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>ème</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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1815,07 €

Fin de carrière en 1<sup>ère</sup> classe : 1926,20 €

# Magasinier de 2<sup>ème</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>ème</sup> classe, le grade de magasinier de 1<sup>ère</sup> classe, le grade de magasinier principal de 2<sup>ème</sup> classe et le grade de magasinier principal de 1<sup>ère</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>ème</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>ère</sup> phase : examen des dossiers des candidats 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 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 5.

## **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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1643,75 €

fin de carrière ne 1ère classe : 1926,20 €



# 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.

#### ◆ Concours externe

- Être titulaire 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.

#### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, militaire, magistrat, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
  - Appartenir à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de niveau équivalent.
  - Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de sept années au moins de services publics dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de niveau équivalent.
- ou
- Justifier de sept ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'ingénieur de recherche.
  - Au moment des épreuves, être en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national.

## ÉPREUVES

### ◆ Concours externe

#### **Admissibilité**

Étude du dossier du candidat par le jury (titres, diplômes, rapport d'activité, ...).

Coefficient : 4

#### **Admission**

Entretien avec le jury qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de 10 minutes.

Durée : 45 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.

### ◆ 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 qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de 10 minutes

Durée : 45 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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1907,68 €

Fin de carrière : 4458,97 €

# 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.

#### ◆ Concours externe

Des concours externes sur titres et travaux sont ouverts aux candidats

- Être titulaire d'un diplôme homologué de niveau II.
- Ou avoir une qualification professionnelle, jugée équivalente par la commission nationale d'équivalence.

#### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, militaire, magistrat, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
  - Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de cinq années au moins de services publics.
- ou
- Justifier de cinq ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'ingénieur d'étude.
  - Au moment des épreuves, être en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national.

#### ◆ Troisième concours

- Justifier, 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

#### ◆ Concours externe

##### *Admissibilité*

Étude du dossier du candidat par le jury (titres, diplômes, rapport d'activité, ...).  
Coefficient : 4

### ***Admission***

Entretien avec le jury qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de 5 minutes.

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.

### **◆ 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 qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de 5 minutes.

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.

### **◆ Troisième concours**

#### ***Admissibilité***

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

Coefficient : 4

#### ***Admission***

Entretien avec le jury qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de 5 minutes.

Durée : 30 min. (dont 5 min. pour l'exposé)

Coefficient : 5

## **RÉMUNÉRATION**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1713,21 €

Fin de carrière : 3625,52 €

# 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.

#### ◆ Concours externe

- Être titulaire d'un diplôme classé au niveau III.
- Ou avoir une qualification professionnelle reconnue équivalente par la commission nationale d'équivalence.

#### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, militaire, magistrat, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- Justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre années au moins de services publics.  
ou
- Justifier de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'assistant ingénieur.
- Au moment des épreuves, être en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national.

#### ◆ Troisième concours

- Justifier, 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

### ◆ Concours externe

#### **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 : 3h

Coefficient : 4

#### **Admission**

Entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de 5 minutes au maximum.

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. (dont 5 min. maximum pour l'exposé)

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.

### ◆ 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 qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de 5 minutes.

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.

### ◆ Troisième 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 h

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 (dont 5 min. pour l'exposé)



Coefficient : 5

## **RÉMUNÉRATION**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1569,67 €

Fin de carrière : 2796,70 €

# Technicien de recherche et de formation de classe supérieure

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

### FONCTIONS ET MISSIONS

Les techniciens de recherche et de formation sont chargés de la mise en œuvre de l'ensemble des techniques et méthodes concourant à la réalisation des missions et des programmes d'activité des services et établissements où ils exercent. Ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement et de recherche. Ils peuvent participer à la mise au point et à l'adaptation des techniques ou méthodes nouvelles et se voir confier des missions d'administration. Dans les unités d'enseignement et établissements publics locaux d'enseignement, ils peuvent participer dans leurs spécialités, sous la responsabilité des personnels en charge de l'enseignement, aux formes d'activité pratique d'enseignements.

Les techniciens de recherche et de formation de classe supérieure ont vocation à occuper les emplois qui requièrent un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par la formation professionnelle tout au long de la vie et par les acquis de l'expérience professionnelle. Ils peuvent être investis de responsabilités particulières d'encadrement et de coordination d'une ou plusieurs équipes.

### CONDITIONS D'ACCÈS

Les conditions d'inscription des concours externes doivent être remplies au 1<sup>er</sup> jour des épreuves d'admissibilité.

#### ◆ Concours externe

- Être titulaire de l'un des diplômes suivants : diplômes et titres classés au moins au niveau III (D.U.T., B.T.S., D.E.U.G., D.E.U.S.T., ...).
- Les demandes d'équivalence s'effectuent lors de l'inscription : une fiche est réservée à cet effet dans le dossier de candidature.

#### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent ou de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Conditions d'ancienneté : 4 années de services publics. La condition d'ancienneté doit être satisfaite au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

### ÉPREUVES

#### ◆ Concours externe

#### *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 : 3h

Coefficient : 3

### **Admission**

- Épreuve professionnelle : travail pratique ou des travaux pratiques relevant de l'emploi-type.

Durée : 3 h maximum

Coefficient : 4

- Épreuve orale : entretien avec le jury, qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle.

Durée : 25 min. (dont 5 min. au maximum pour l'exposé)

Coefficient : 3

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

### **◆ Concours interne**

#### **Admissibilité**

Étude du dossier constitué par le candidat (carrière, rapports d'activité, un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel) par le jury\*.

Coefficient : 2

\* Il n'existe pas de programmes pour cette épreuve.

N.B. : Le rapport d'activité est établi par le candidat ; l'organigramme structurel et l'organigramme fonctionnel est visé par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.

#### **Admission**

Audition par le jury portant, d'une part, sur leurs connaissances générales et, d'autre part, sur leurs connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type

correspondant aux emplois mis au concours. Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de 5 minutes.

Durée : 25 min. (dont 5 min. maximum pour l'exposé)

Coefficient : 4

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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 2384,60 €

Fin de carrière en classe exceptionnelle : 2551,29 €

# Techniciens de recherche et de formation de classe normale

BAP F spécialité information scientifique et technique, collections patrimoniales (catégorie B)

## FONCTIONS ET MISSIONS

Les techniciens de recherche et de formation sont chargés de la mise en œuvre de l'ensemble des techniques et méthodes concourant à la réalisation des missions et des programmes d'activité des services et établissements où ils exercent. Ils concourent à l'accomplissement des missions d'enseignement et de recherche. Ils peuvent participer à la mise au point et à l'adaptation des techniques ou méthodes nouvelles et se voir confier des missions d'administration.

Dans les unités d'enseignement et établissements publics locaux d'enseignement, ils peuvent participer dans leurs spécialités, sous la responsabilité des personnels en charge de l'enseignement, aux formes d'activité pratique d'enseignements.

Les techniciens de recherche et de formation de classe normale peuvent être chargés de l'encadrement et de l'animation d'une équipe.

## CONDITIONS D'ACCÈS

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

### ◆ Concours externe

- Être titulaire de l'un des diplômes suivants : Diplômes et titres classés au moins au niveau IV (baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, ...).
- Les demandes d'équivalence s'effectuent lors de l'inscription : une fiche est réservée à cet effet dans le dossier de candidature.

### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent ou de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Conditions d'ancienneté : 4 années de services publics.

La condition d'ancienneté doit être satisfaite au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

## ÉPREUVES

### ◆ Concours externe

#### **Admissibilité**

Épreuve écrite (traitement de questions et résolution des cas pratiques selon emploi-type).

Durée : 3h

Coefficient : 3

#### **Admission**

1) Épreuve professionnelle : travail pratique ou des travaux pratiques relevant de l'emploi-type.

Durée : 3h maximum

Coefficient : 4

2) Épreuve orale : entretien avec le jury, qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle.

Durée : 25 min. (dont 5 min. au maximum pour l'exposé)

Coefficient : 3

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

### ◆ Concours interne

#### **Admissibilité**

Étude du dossier constitué par le candidat (carrière, rapports d'activité, un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel) par le jury\*.

Coefficient : 2

\* Il n'existe pas de programmes pour cette épreuve.

N.B. : Le rapport d'activité est établi par le candidat ; l'organigramme structurel et l'organigramme fonctionnel est visé par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.

#### **Admission**

Audition par le jury portant, d'une part, sur leurs connaissances générales et, d'autre part, sur leurs connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours. Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de 5 minutes.

Durée : 25 min. (dont 5 min. maximum pour l'exposé)

Coefficient : 4

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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1435,39 €

Fin de carrière : 2250,32 €

# 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

#### ◆ Concours externe

- Être titulaire d'un diplôme de niveau V ou d'une qualification reconnue équivalente.

#### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou aux agent non-titulaire de l'État, des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière.
- Justifier, au 1<sup>er</sup> jour des épreuves d'admissibilité, d'au moins une année de services civils effectifs.
- Au moment des épreuves, être en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national.

### ÉPREUVES

#### ◆ Concours externe

##### **Admissibilité**

Épreuve écrite (traitement de questions et résolutions de cas pratiques selon spécialité).

Durée : 2h

Coefficient : 3

##### **Admission**

1) épreuve professionnelle qui consiste en un travail pratique relevant de l'emploi type visé .

Durée : 2h maximum

Coefficient : 4

2) épreuve orale qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de 5 minutes au maximum.

Durée : 20 min. (dont 5 min. maximum pour l'exposé)

Coefficient : 3

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

#### ◆ Concours interne

##### **Admissibilité**

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

Coefficient : 2

### **Admission**

Audition par le jury qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée de 5 minutes au maximum.

Durée : 20 min. (dont 5 min. maximum pour l'exposé)

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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1991,03 €

# **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 5.

### **RÉMUNÉRATION**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1365,94 €

Fin de carrière : 1708,58 €



# 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

### ◆ Concours externe

- Posséder 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 ;
- Ou un titre ou diplôme homologué au moins au niveau II.
- Ou 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.

### ◆ Concours interne

- Justifier, 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.

### ◆ Concours externe réservé aux chartistes

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

## 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 : 5 h

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

Durée : 4 h

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 h

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.

### ◆ Concours interne

#### **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 : 5 h

Coefficient : 3

Voir programme ci-après.

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 : 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.

## ◆ 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**

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

## **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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 (élève conservateur) : 1713,21 €

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

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

- bibliothèques
- documentation

#### ◆ Concours externe

- Être titulaire 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.
- 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.

#### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent public ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics effectifs.

### ÉPREUVES

#### ◆ Concours externe

#### *Admissibilité*

##### Spécialité : Bibliothèques

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

Durée : 3 h  
Coefficient : 2

2) 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) Composition portant sur les techniques documentaires et d'archivistique.

Durée : 3 h  
Coefficient : 2

2) 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) 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. (dont commentaire : 10 min. environ, entretien : 20 min.)

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) 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. (dont commentaire : 10 min. environ, entretien : 20 min.)

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.

### ◆ Concours interne

#### **Admissibilité**

##### **Spécialité : Bibliothèques**

1) 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) Étude de cas portant sur les aspects de la gestion d'une bibliothèque.

Durée : 4 h

Coefficient : 3

##### **Spécialité : Documentation**

1) 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) 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) 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. (dont commentaire : 10 min. environ, entretien : 20 min.)

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) 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. (dont commentaire : 10 min. environ, entretien : 20 min.)

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 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.

## **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'Esssib et les ENACT (Écoles nationales d'application des cadres territoriaux).

## **RÉMUNÉRATION**

Les traitements sont donnés en chiffres bruts, mis à jour au 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 €

## Les concours de catégorie B

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, classé en catégorie B, relève de la filière culturelle.

Il comprend les grades suivants :

- assistant de conservation
- assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe
- assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> classe.

Les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques titulaires, sous réserve d'avoir accompli la formation d'adaptation à l'emploi, sont susceptibles au cours de leur carrière de bénéficier d'un avancement, au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe et au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe.

# Assistant territorial de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe (Catégorie B+)

Ce corps remplace celui des assistants territoriaux qualifiés de conservation de 2<sup>ème</sup> classe du patrimoine et des bibliothèques.

## FONCTIONS ET MISSIONS

Les membres du cadre d'emplois des 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 : musée ; bibliothèque ; archives ; documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique.

Les titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> classe ont vocation à occuper des emplois qui correspondent à un niveau particulier d'expertise.

Ils participent à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement.

Ils peuvent diriger des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire. Dans les services ou établissements dirigés par des personnels de catégorie A, ils ont vocation à être adjoints au responsable du service ou de l'établissement et à participer à des activités de coordination.

## CONDITIONS D'ACCÈS

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

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

### ◆ Concours externe

- Être titulaire d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle homologué au niveau III.
- Ou avoir une qualification reconnue comme équivalente, correspondant à l'une des spécialités mentionnées ci-dessus.

### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent public des collectivités territoriales, de l'État, des établissements publics qui en dépendent, militaire, agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions.
- Justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics.
- Ou justifier de cette durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables.

### ◆ Troisième concours

- Justifier 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 prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du deuxième grade du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

## ÉPREUVES

### ◆ Concours externe

#### **Admissibilité**

Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

#### **Admission**

1) Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses connaissances dans la spécialité choisie, ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

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

Coefficient : 3

2) Une épreuve facultative au choix :

a) Une épreuve écrite facultative de langue, dans la langue choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction en français :

- 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

ou

b) Une épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

Pour l'épreuve facultative, seuls les points excédant la note de 10 sur 20 s'ajoutent au total obtenu aux épreuves obligatoires. Ils sont valables uniquement pour l'admission

### ◆ Concours interne

#### **Admissibilité**

1) Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

2) Questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie.

Durée : 3 h

Coefficient : 2

### **Admission**

1) Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

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

Coefficient : 3

2) Une épreuve facultative au choix :

a) Une épreuve écrite facultative de langue, dans la langue choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction en français :

- 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

ou

b) Une épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

Pour l'épreuve facultative, seuls les points excédant la note de 10 sur 20 s'ajoutent au total obtenu aux épreuves obligatoires. Ils sont valables uniquement pour l'admission.

### **◆ Troisième concours**

#### **Admissibilité**

1) Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

2) Questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie.

Durée : 3 h

Coefficient : 2

#### **Admission**

1) Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et comportant des questions sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

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

Coefficient : 3

2) Une épreuve facultative au choix :

a) Une épreuve écrite facultative de langue, dans la langue choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction en français :

- 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

ou

b) Une épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias.

Préparation : 20 min.

Durée : 20 min.

Coefficient : 1

Pour l'épreuve facultative, seuls les points excédant la note de 10 sur 20 s'ajoutent au total obtenu aux épreuves obligatoires. Ils sont valables uniquement pour l'admission.



## **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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 2384,60 €

Fin de carrière en 1<sup>ère</sup> classe : 2602,22 €

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

## FONCTIONS ET MISSIONS

Les membres du cadre d'emplois des 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 :

- Musée ;
- Bibliothèque ;
- Archives ;
- Documentation.

Dans chacune de leurs spécialités, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils participent, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Ils peuvent être chargés du contrôle et de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C ainsi que de l'encadrement de leurs équipes. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils participent à la promotion de la lecture publique.

## CONDITIONS D'ACCÈS

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

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

### ◆ Concours externe

- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente.
- Ou 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.

### ◆ Concours interne

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

### ◆ Troisième concours

- Justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est ouvert le concours, de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou plusieurs activités professionnelles ou d'un ou 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 prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du premier grade du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

## ÉPREUVES

### ◆ Concours externe

#### **Admissibilité**

1) Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

2) Questionnaire de trois à cinq questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

#### **Admission**

Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat.

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

Coefficient : 3

L'épreuve facultative :

Les candidats peuvent demander, lors de leur inscription, à subir en cas d'admissibilité une épreuve facultative d'admission au choix :

a) une épreuve écrite de langue consistant en la traduction : 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 ; avec dictionnaire d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.

Durée : 2 h

Coefficient : 1

b) une épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias.

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.

### ◆ Concours interne

#### **Admissibilité**

Rédaction d'une note à partir d'un dossier portant sur l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

#### **Admission**

Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie par le candidat.

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

Coefficient : 3

L'épreuve facultative :

Les candidats peuvent demander, lors de leur inscription, à subir en cas d'admissibilité une épreuve facultative d'admission au choix :

a) Une épreuve écrite de langue consistant en la traduction : 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 ; avec dictionnaire d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.

Durée : 2 h

Coefficient : 1

b) Une épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias.

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.

### ◆ Troisième concours

#### **Admissibilité**

Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 h

Coefficient : 3

#### **Admission**

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

L'épreuve facultative :

Les candidats peuvent demander, lors de leur inscription, à subir en cas d'admissibilité une épreuve facultative d'admission au choix :

a) Une épreuve écrite de langue consistant en la traduction : 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 ; avec dictionnaire d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.

Durée : 2 h

Coefficient : 1

b) Une épreuve orale d'informatique portant sur les multimédias.

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.

## **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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1453,91 €

Fin de carrière : 2250,32 €

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

## FONCTIONS ET MISSIONS

Les adjoints du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2<sup>ème</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>ème</sup> classe, d'adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe.

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

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

## CONDITIONS D'ACCÈS

### ◆ Concours externe

- Être titulaire 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.

### ◆ Concours interne

- Être fonctionnaire ou agent non titulaire de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ou agent en fonction dans une organisation internationale.
- 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.

### ◆ Troisième concours

- Justifier 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

### ◆ Concours externe

#### **Admissibilité**

1) 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>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Durée : 2 h

Coefficient : 4

2) 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>ère</sup> classe peut être appelé à servir :

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

Durée : 1 h

Coefficient : 2

#### **Admission**

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

### ◆ Concours interne

#### **Admissibilité**

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>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Durée : 2 h

Coefficient : 4

#### **Admission**

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)

Coefficient : 3

### ◆ Troisième concours

#### **Admissibilité**

1) 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>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Durée : 2 h

Coefficient : 4

2) 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>ère</sup> classe peut être appelé à servir :

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

Durée : 1 h

Coefficient : 2

### **Admission**

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.

## **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>ère</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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1430,76 €

Fin de carrière : 1708,58 €

Fin de carrière pour les adjoints territoriaux principaux de 1<sup>ère</sup> classe : 1991,03 €

# Adjoint territorial du patrimoine de 2<sup>ème</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 10 octobre 2012 (selon la valeur du point d'indice inchangée depuis le 1er 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 : 1643,75 €

# 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](mailto: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 :

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

## 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
- un formulaire d'inscription, à remplir sur place.

La carte, renouvelable tous les ans, 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).