



Catégorie

**A**

# CONSERVATEUR OU CONSERVATRICE TERRITORIAL DE BIBLIOTHÈQUES

CONCOURS EXTERNE ET INTERNE



QUAND LES TALENTS  
GRANDISSENT  
LES COLLECTIVITÉS  
PROGRESSENT

Catégorie

**A**

**CONSERVATEUR  
OU CONSERVATRICE  
TERRITORIAL DE  
BIBLIOTHÈQUES**

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE**



# SOMMAIRE

TEXTES DE RÉFÉRENCE .....	5
L'EMPLOI .....	6
LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS .....	8
<b>1 - Les conditions générales d'accès aux concours</b> .....	<b>8</b>
<b>2 - Les conditions d'accès aux concours externes</b> .....	<b>8</b>
2.1 Les conditions d'accès .....	8
2.2 - La reconnaissance de l'équivalence de diplômes et/ou de l'expérience professionnelle .....	9
2.2.1 La reconnaissance d'une équivalence de droit des diplômes différents de ceux requis pour le concours externe .....	10
2.2.2 La reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence de la condition du diplôme requis pour le concours .....	10
<b>3 - Les conditions d'accès au concours interne</b> .....	<b>11</b>
LES ÉPREUVES .....	12
<b>1 - Le concours externe</b> .....	<b>13</b>
<b>2 - Le concours externe réservé aux chartistes</b> .....	<b>14</b>
<b>3 - Le concours interne</b> .....	<b>15</b>
LE PROGRAMME DES ÉPREUVES .....	16

<b>LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE .....</b>	<b>17</b>
<b>1 - Pièces à fournir pour le concours externe .....</b>	<b>17</b>
<b>2 - Pièces à fournir pour le concours interne .....</b>	<b>17</b>
<b>ADMISSION - NOMINATION - FORMATION - TITULARISATION .....</b>	<b>18</b>
<b>1 - La liste d'admission .....</b>	<b>18</b>
<b>2 - La nomination en qualité d'élève et la formation initiale d'application .....</b>	<b>18</b>
<b>3 - L'inscription sur liste d'aptitude et la nomination stagiaire .....</b>	<b>19</b>
<b>4 - La formation de professionnalisation .....</b>	<b>20</b>
<b>5 - La titularisation .....</b>	<b>20</b>
<b>LA CARRIÈRE .....</b>	<b>21</b>
<b>1 - L'avancement d'échelon et de grade .....</b>	<b>21</b>
Tableau des grades et des échelons .....	21
<b>2 - L'accès au grade de conservateur et conservatrice en chef .....</b>	<b>22</b>
<b>ADRESSES .....</b>	<b>23</b>

---

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

---

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 91-841 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des conservateurs et conservatrices territoriaux de bibliothèques ;
- Décret n° 92-899 du 2 septembre 1992 modifié fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des conservateurs et conservatrices territoriaux de bibliothèques ;
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

---

## L'EMPLOI

---

Les conservateurs et conservatrices territoriaux de bibliothèques constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie A au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Ce cadre d'emplois comprend les grades de conservateur et conservatrice et de conservateurs et conservatrices en chef.

Les conservateurs et conservatrices 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 dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. Les conservateurs et conservatrices de bibliothèques peuvent en outre exercer des fonctions de direction dans les 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 ou la préfète de région.

Les conservateurs et conservatrices territoriaux de bibliothèques ont vocation à occuper les emplois de direction des établissements ou services mentionnés au paragraphe ci-dessus.

Les conservateurs et conservatrices 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 dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux.

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 ou la préfète de région.



---

# LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

---

## 1 - LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AUX CONCOURS

Tout candidat doit être :

- de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, ou d'un État partie à l'Accord sur l'Espace économique européen\*,
- en situation régulière au regard du code du service national pour les hommes nés au plus tard le 31 décembre 1978 ou avoir satisfait à l'obligation de recensement et, le cas échéant, avoir participé à l'appel de préparation à la défense pour les hommes nés après le 31 décembre 1978 et les femmes nées après le 31 décembre 1982 ou en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont il est ressortissant.

Au moment de sa nomination, le candidat doit faire la preuve qu'il remplit les conditions physiques exigées pour l'exercice de la fonction et qu'il jouit de ses droits civiques. Le cas échéant, les mentions inscrites au casier judiciaire (bulletin n° 2) doivent être compatibles avec l'emploi postulé.

## 2 - LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS EXTERNES

Deux concours externes sont organisés :

- le concours externe,
- le concours externe réservé aux chartistes.

### 2.1 LES CONDITIONS D'ACCÈS

Les concours externes sur épreuves sont ouverts :

1° aux candidats titulaires :

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

\* L'attention du candidat est appelée sur le fait qu'au moment de son recrutement, la collectivité employeur appréciera la condition de nationalité au vu des fonctions à exercer ; le cas échéant, la nationalité française pourra être exigée.

2° aux candidats élèves de l'École nationale des chartes ayant satisfait aux obligations de scolarité de la 3<sup>e</sup> année de cette école.

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

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

## **2.2 - LA RECONNAISSANCE DE L'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES ET/OU DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (CHAPITRE II DU DÉCRET N°2007-196 DU 13 FÉVRIER 2007)**

Les candidats qui ne possèdent pas le titre réglementairement requis pour accéder au concours externe (cf. 2 - 1/ aux candidats titulaires) peuvent toutefois se présenter s'ils justifient de qualifications au moins équivalentes, attestées :

3° par un diplôme ou un autre titre de formation de Bac +3 délivré en France, dans un autre État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

4° par tout autre diplôme ou titre délivré en France ou dans un État différent de ceux visés à l'alinéa précédent, sanctionnant une formation, ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis (Bac +3) ;

5° par leur expérience professionnelle acquise en France ou à l'étranger.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés ci-dessus doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'État concerné.

Le CNFPT est chargé de se prononcer sur les demandes d'admission à concourir émanant de candidats ne possédant pas l'un des titres ou diplômes réglementairement requis mais titulaires soit de diplômes, titres et attestations sanctionnant une formation d'un niveau équivalent ou supérieur à trois années d'études supérieures après le baccalauréat, soit d'une expérience professionnelle par équivalence.

## 2.2.1 LA RECONNAISSANCE D'UNE ÉQUIVALENCE DE DROIT DES DIPLÔMES DIFFÉRENTS DE CEUX REQUIS POUR LE CONCOURS EXTERNE

Les candidats ne possédant pas le titre réglementairement requis pour le concours externe, bénéficient d'une équivalence de plein droit pour s'inscrire au concours externe dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

- 1° être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis, soit au moins de niveau Bac +3 et délivrés en France ou dans un autre État ;
- 2° justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation suivie en France ou dans un État étranger dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis soit au moins de niveau Bac +3 ;
- 3° être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis soit au moins de niveau II.

Lorsque le candidat demande la reconnaissance de l'équivalence de son diplôme, un document type doit être complété et joint au dossier d'inscription au concours.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande d'inscription au concours externe, les diplômes, titres et attestations mentionnés ci-dessus et également la condition d'accès, la durée et le niveau du cycle d'études du diplôme présenté.

Ces documents sont présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur ou une traductrice assermenté.

## 2.2.2 LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EN ÉQUIVALENCE DE LA CONDITION DU DIPLÔME REQUIS POUR LE CONCOURS

Toute personne qui ne possède pas le titre réglementairement requis pour le concours externe et qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée (bénévole), exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne,

ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise mais au titre du parcours professionnel.

Lorsque le candidat fournit à l'appui de sa demande une copie de son diplôme, il précise également la condition d'accès et la durée du cycle d'études de ce diplôme ainsi que son contenu.

Lorsque le candidat demande la prise en compte de l'exercice d'une activité professionnelle, un document-type doit être complété et joint au dossier d'inscription au concours. Ce document retrace l'activité professionnelle sur la base de pièces justificatives établies par l'employeur. L'ensemble des informations demandées doit y figurer.

L'autorité organisatrice du concours peut exiger tout autre document permettant l'instruction du dossier.

Lorsqu'ils sont rédigés dans une langue autre que le français, les documents présentés doivent faire l'objet d'une traduction en français établie par un traducteur ou une traductrice assermenté.

### **3 - LES CONDITIONS D'ACCÈS AU CONCOURS INTERNE**

Un concours interne sur épreuves est ouvert aux candidats qui justifient, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, d'au moins sept ans de services publics effectifs et sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

---

## LES ÉPREUVES

---

Les concours de conservateur ou conservatrice territorial de bibliothèques sont organisés par le Centre national de la fonction publique territoriale et comprennent deux concours (un concours externe et un concours interne).

### **RAPPELS :**

- Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.
- Les épreuves écrites sont anonymes. Chaque composition fait l'objet d'une double correction.
- Le jury arrête, pour chacun des concours, la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission d'après le total des points qu'ils ont obtenus à l'ensemble des épreuves d'admissibilité.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

# 1 - LE CONCOURS EXTERNE

LES ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ	LES ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION
<p>1 - Une composition de culture générale sur un sujet élaboré à partir des questions du programme permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à analyser une question donnée et à exposer de façon claire et ordonnée une problématique. <i>(Durée : 5 heures ; coefficient 3)</i> Voir programme ci-après.</p>	<p>1 - Une épreuve de langues. L'épreuve se déroule en deux parties :</p> <p>a) La première partie consiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit en 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).</li> </ul> <p><i>(durée : 3 heures)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit en 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.</li> </ul> <p><i>(Préparation : 1 heure, durée de l'épreuve : 30 mn, dont traduction : 10 mn, entretien avec le jury : 20 mn)</i></p> <p><i>La première partie est notée de 0 à 12.</i></p> <p>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.</p>
<p>2 - Une note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française. <i>(Durée : 4 heures ; coefficient 3)</i> Pas de programme réglementaire.</p>	<p>b) La deuxième partie consiste en la traduction orale en français d'un texte court 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.</p> <p><i>(Durée de l'épreuve : 30 mn, dont traduction : 10 mn, entretien avec le jury : 20 mn)</i></p> <p>Pas de préparation</p> <p><i>La deuxième partie est notée de 0 à 8.</i></p> <p>L'utilisation d'un dictionnaire n'est pas autorisée pour cette partie de l'épreuve.</p> <p><i>Coefficient de l'épreuve (1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> parties) : 3</i></p>

	<p>2 - Conversation avec le jury sur une question de culture générale débutant par le commentaire d'un texte portant sur le programme.</p> <p><i>(Préparation : 30 mn, durée de l'épreuve : 30 mn, dont commentaire : 10 mn maximum, entretien : 20 mn minimum ; coefficient 5)</i></p> <p>Voir programme ci-après.</p>
	<p>3 - Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle débutant par le commentaire d'un texte relatif à une situation professionnelle, hors contexte des bibliothèques.</p> <p><i>(Préparation : 30 mn, durée de l'épreuve : 30 mn, dont commentaire : 10 mn maximum, entretien : 20 mn minimum ; coefficient 4)</i></p> <p>Pas de programme réglementaire.</p>

## 2 - LE CONCOURS EXTERNE RÉSERVÉ AUX CHARTISTES

<p>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.</p> <p><i>(Préparation : 30 mn ; durée de l'épreuve : 30 mn, dont commentaire : 10 mn maximum et entretien avec le jury : 20 mn minimum ; coefficient 3)</i></p> <p>2. Entretien avec le jury sur les motivations et les aptitudes du candidat à exercer les fonctions dévolues à un un conservateur ou une conservatrice 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 <u>obligatoirement</u> les pièces suivantes :</p> <p>a) Un exposé de ses titres et travaux ;</p> <p>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 ;</p> <p>c) Une lettre de motivation.</p> <p><i>(Durée de l'épreuve : 30 mn, dont 5 mn au maximum d'exposé ; coefficient 4)</i></p> <p>Ces deux épreuves sont notées de 0 à 20.</p>
---

### 3 - LE CONCOURS INTERNE

LES ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ	LES ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION
<p>1 - Une composition de culture générale sur un sujet élaboré à partir des questions du programme permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à analyser une question donnée et à exposer de façon claire et ordonnée une problématique. <i>(Durée : 5 heures, coefficient 3)</i> Voir programme ci-après.</p> <p>2 - Une note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française portant sur les bibliothèques et la documentation dans la société de l'information : politiques publiques de la culture et de l'éducation ; information et communication ; conservation et diffusion ; évolutions scientifiques et techniques ; enjeux politiques, sociaux et économiques. <i>(Durée : 4 heures, coefficient 3)</i> Pas de programme réglementaire.</p>	<p>1 - Une 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. <i>(Préparation : 30 mn, durée de l'épreuve : 30 mn, dont traduction : 10 mn maximum, entretien avec le jury : 20 mn minimum ; coefficient 3)</i> Pas de programme réglementaire.</p> <p>2 - Une conversation avec le jury sur une question de culture générale débutant par le commentaire d'un texte portant sur le programme. <i>(Préparation : 30 minutes, durée de l'épreuve : 30 mn, dont commentaire : 10 mn maximum, entretien : 20 mn minimum ; coefficient 5)</i> Voir programme ci-après.</p> <p>3 - Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle, débutant par le commentaire d'un texte relatif à une situation professionnelle. Le jury s'appuiera également sur le dossier fourni par le candidat lors de l'inscription, pour la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle antérieure. <i>(Préparation : 30 mn, durée de l'épreuve : 30 mn, dont commentaire : 10 mn maximum, entretien : 20 mn minimum ; coefficient 4)</i> Pas de programme réglementaire.</p>



---

## LE PROGRAMME DES ÉPREUVES

---

Le programme de culture générale des épreuves écrites de composition de culture générale et orales de conversation figure à l'article annexe de l'arrêté du 5 octobre 2007 modifié fixant les modalités d'organisation du concours externe et interne de recrutement des conservateurs et conservatrices stagiaires, élèves de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

En cas de modification du programme des concours de conservateur ou conservatrice des bibliothèques d'État, le programme des concours externe et interne de conservateur ou conservatrice 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.

---

# LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

---

## 1 - PIÈCES À FOURNIR POUR LE CONCOURS EXTERNE

1. Un dossier individuel d'inscription délivré par le CNFPT dûment rempli et signé.
2. La copie du titre ou du diplôme requis pour participer aux épreuves du concours.
3. Pour les candidats sollicitant l'équivalence de diplôme et la reconnaissance de l'expérience professionnelle, les formulaires (références 070801 REPA et 070801 REPB) ainsi que l'état horaire des services accomplis (référence 070801FE) dûment complétés, signés et accompagnés des justificatifs.
4. Pour les candidats au concours externe réservé aux chartistes, en plus de ces pièces :
  - une attestation des diplômes et des titres ;
  - un relevé des notes obtenues au cours de la scolarité à l'École des Chartes ;
  - un exposé des titres et travaux du candidat ;
  - 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 ;
  - une lettre de motivation.
5. Toute pièce que l'administration jugera utile de demander pour l'instruction des dossiers.  
(Se reporter au dossier individuel d'inscription pour les autres pièces éventuelles à fournir.)

## 2 - PIÈCES À FOURNIR POUR LE CONCOURS INTERNE

1. Un dossier individuel d'inscription délivré par le CNFPT dûment rempli et signé.
2. Un état détaillé des services publics effectifs accomplis depuis la date d'entrée dans la fonction publique comportant le (ou les) visa(s) de(des) l'autorité(s) compétente(s) (formulaire délivré par le CNFPT).
3. Une copie de l'arrêté justifiant du grade ou de l'emploi détenu au moment de l'inscription avec indication de l'échelon détenu et de l'indice y afférent ou une copie du contrat, et du dernier avenant le cas échéant, pour les agents ou agentes non titulaires.
4. Une attestation de l'employeur justifiant que les candidats sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.
5. Toute pièce que l'administration jugera utile de demander pour l'instruction des dossiers.  
(Se reporter au dossier individuel d'inscription pour les autres pièces éventuelles à fournir.)

---

# ADMISSION - NOMINATION - FORMATION - TITULARISATION

---

## 1 - LA LISTE D'ADMISSION

Le jury arrête, par concours et dans la limite des places ouvertes au concours, une liste d'admission, publiée par ordre alphabétique.

Le jury établit une liste d'admission complémentaire comportant au maximum deux fois plus de noms qu'il y a de postes ouverts et classe les candidats par ordre de mérite, afin de permettre le remplacement des candidats inscrits sur la liste d'admission principale qui renoncent au bénéfice du concours ou qui ne remplissent pas les conditions pour être nommés élèves.

La validité de la liste complémentaire cesse avec l'établissement de la liste des lauréats nommés élèves.

## 2 - LA NOMINATION EN QUALITÉ D'ÉLÈVE ET LA FORMATION INITIALE D'APPLICATION

Aux termes de l'article 45 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 modifiant certaines dispositions relatives à la fonction publique territoriale, les candidats déclarés aptes par le jury du concours sont nommés élèves du Centre national de la fonction publique territoriale par le président de ce centre pour la période de leur formation initiale d'application d'une durée de 18 mois.

Les élèves possédant la qualité de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales ou de fonctionnaire hospitalier, de magistrat de l'ordre judiciaire ou militaire, sont placés en position de détachement auprès du CNFPT dans les conditions prévues par le statut dont ils relèvent.

Les élèves sont rémunérés par le CNFPT. Ils perçoivent un traitement correspondant à l'échelon d'élève prévu par le décret portant échelonnement indiciaire applicable au cadre d'emplois concerné (voir ci-après). Les élèves qui ont la qualité de fonctionnaire sont placés en position de détachement auprès du CNFPT et conservent, pendant leur formation initiale d'application, le traitement indiciaire auquel ils avaient droit dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine si celui-ci est supérieur à leur traitement d'élève. L'élève qui, pour des raisons autres que l'inaptitude physique, met fin à sa formation initiale d'application plus de trois mois après le début de celle-ci, doit rembourser au CNFPT le montant des rémunérations qu'il a perçues au cours de sa formation. Il peut être dispensé, en tout ou partie, de cette obligation par le conseil d'administration du CNFPT.

Le traitement mensuel brut de l'élève conservateur ou conservatrice territorial de bibliothèques est de 1 733,82 euros (valeur du point au 1<sup>er</sup> février 2017).

La période de scolarité ainsi que la formation sont mises en œuvre par l'institut national des études territoriales (INET) ou tout autre établissement public habilité à délivrer une telle formation.

Le président du Centre national de la fonction publique territoriale délivre un certificat d'aptitude aux élèves conservateurs et conservatrices territoriaux de bibliothèques ayant accompli leur obligation de scolarité.

### **3 - L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE ET LA NOMINATION STAGIAIRE**

Les candidats déclarés admis à l'un des concours de conservateur ou conservatrice de bibliothèques sont, à l'issue de leur période de formation initiale d'application, inscrits sur la liste d'aptitude en application de l'article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Ils peuvent y être inscrits 4 ans, à la condition d'avoir demandé par écrit à être maintenus sur cette liste au terme des deux premières années suivant leur inscription initiale et au terme de la troisième année.

Le CNFPT assure le suivi et offre de services aux candidats inscrits sur la liste d'aptitude jusqu'à leur recrutement par une collectivité ou un établissement de la fonction publique territoriale, notamment la mise en ligne des CV des lauréats suite à leur accord.

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

Les candidats inscrits sur cette liste d'aptitude et recrutés sur un emploi d'une des collectivités territoriales ou des établissements publics sont nommés conservateurs et conservatrices stagiaires pour une durée de six mois par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Les conservateurs et conservatrices stagiaires sont classés à l'échelon de stage sous réserve des dispositions du décret n° 91-841 du 2 septembre 1991 et celles du décret n° 2006-1695 du 22 décembre 2006 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie A de la fonction publique territoriale applicables à ceux qui avaient déjà, avant leur nomination dans le présent cadre d'emplois, la qualité de fonctionnaire ou d'agent ou agente non titulaire des collectivités territoriales ou de l'État.

Les services accomplis en qualité d'élève de l'École nationale des chartes sont pris en compte pour l'ancienneté dans la limite d'un an lors de la nomination.

Les stagiaires qui justifient d'exercice d'activité(s) professionnelle(s) privée(s) susceptible(s) d'être rapprochées de celles exercées par les conservateurs et conservatrices territoriaux de bibliothèques sont classés à un échelon déterminé en prenant en compte la moitié, dans la limite de 7 ans, de cette durée totale d'activité professionnelle privée.

#### **4 - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION**

Dans un délai de deux ans après leur nomination en tant que stagiaire, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

À l'issue du délai de deux ans, ils sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, à raison de deux jours par période de cinq ans.

#### **5 - LA TITULARISATION**

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

L'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de six mois.

Les conservateurs et conservatrices stagiaires dont la titularisation n'est pas prononcée sont licenciés ou, s'ils avaient la qualité de fonctionnaires, réintégrés dans leur cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

---

# LA CARRIÈRE

---

## 1 - L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

Le grade de conservateur et conservatrice comprend sept échelons et un échelon de stage.

Le grade de conservateur et conservatrice en chef comprend six échelons.

L'échelonnement indiciaire et les durées maximale et minimale du temps passé dans chacun des échelons des grades sont fixés comme indiqué dans le tableau ci-après.

### TABLEAU DES GRADES ET DES ÉCHELONS

GRADES ET ÉCHELONS	DURÉE	INDICES BRUTS
<b>Conservateur ou conservatrice en chef</b>		
6 <sup>e</sup> échelon		HEA
5 <sup>e</sup> échelon	3 ans	1021
4 <sup>e</sup> échelon	2 ans	971
3 <sup>e</sup> échelon	2 ans	876
2 <sup>e</sup> échelon	2 ans	785
1 <sup>er</sup> échelon	1 an	706
<b>Conservateur ou conservatrice</b>		
7 <sup>e</sup> échelon		857
6 <sup>e</sup> échelon	3 ans	781
5 <sup>e</sup> échelon	2 ans	706
4 <sup>e</sup> échelon	2 ans	653
3 <sup>e</sup> échelon	2 ans	598
2 <sup>e</sup> échelon	2 ans	544
1 <sup>er</sup> échelon	2 ans	503
<b>Échelon de stage</b>		
Échelon unique	6 mois	464
<b>Échelons d'élève</b>		
2 <sup>e</sup> échelon	6 mois	459
1 <sup>er</sup> échelon	1 an	416

## **2 - L'ACCÈS AU GRADE DE CONSERVATEUR OU CONSERVATRICE EN CHEF**

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement pour l'accès au grade de conservateur et conservatrice en chef, les conservateurs et conservatrices de bibliothèques ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et comptant au moins trois ans de services effectifs dans le cadre d'emplois.

Les avancements sont prononcés à l'échelon du nouveau grade comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont les intéressés bénéficiaient dans leur précédent grade. Dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour l'accès à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon qu'ils avaient acquise dans leur précédent grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur promotion est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les fonctionnaires promus lorsqu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade conservent leur ancienneté d'échelon dans la même limite lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur promotion audit échelon.

---

## ADRESSES

---

### **CNFPT**

80, rue de Reuilly

CS 41232

75578 Paris cedex 12

Tél. : 01 55 27 44 00

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

### **INSTITUT NATIONAL DES ÉTUDES TERRITORIALES (INET)**

1, rue Edmond Michelet

CS 40262

67089 Strasbourg CEDEX

Tél. : 03 88 15 52 64

[www.inet.cnfpt.fr](http://www.inet.cnfpt.fr)





> Ce document d'information ne revêt pas un caractère réglementaire.

> Édition janvier 2018

---

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
80, RUE DE REUILLY - CS 41232 - 75578 PARIS CEDEX 12  
TÉL. : 01 55 27 44 00  
[WWW.CNFPT.FR](http://WWW.CNFPT.FR)

*Certification ISO 9001/2008*  
*Élaboration et organisation*  
*des concours A+*  
*par le CNFPT*

