



Mémento du stagiaire



Informations pratiques pour les fonctionnaires stagiaires en poste en bibliothèque universitaire.

Avertissement :

le présent document est une aide qui n'a qu'une valeur indicative. La réglementation étant complexe et évolutive, il appartient à chacun de se renseigner personnellement sur sa situation.

Table des matières :

Calendrier des démarches.....	1
Nomination : jour J.....	1
Constitution du dossier : jour J à jour J+15 jours.....	1
Arrêté de nomination : jour J+1 mois.....	2
Rédaction par la directrice / le directeur du pré-rapport de stage : à mi-parcours.....	2
Rédaction par la directrice / le directeur du rapport de fin de stage :	2
Titularisation.....	3
A la réception de l'arrêté de titularisation.....	3
Rémunérations.....	4
Indemnité.....	5
Personnels concernés.....	5
Indemnités de stage et frais de déplacement :.....	5
A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :.....	5
Informations complémentaires.....	6
Sites web d'information.....	7
Ministère de la fonction publique :.....	7
Ministère de l'Education nationale :.....	7

Calendrier des démarches

Nomination : jour J

Prise de poste :

Lors de la prise de poste un procès-verbal d'installation est rédigé par le directeur et remis au stagiaire. Ce document est fondamental car il marque le début de la carrière du fonctionnaire et de tous les droits qui y sont rattachés : calcul de l'ancienneté pour la retraite, l'avancement, les promotions, ou, pour un stagiaire déjà fonctionnaire (concours interne), le début de sa nouvelle carrière dans son nouveau grade. Il est souvent rédigé quelques jours après la prise de fonctions. Il vous appartient de vérifier qu'il a bien été antidaté et correspond à la prise effective de vos fonctions.

IMPORTANT : la date de votre installation doit impérativement être la même que celle qui figure sur votre arrêté de nomination lequel est souvent remis avec plusieurs mois de retard. En cas de discordance il vous appartient de contacter rapidement le service gestionnaire.

Constitution du dossier : jour J à jour J+15 jours

Constitution du dossier personnel de l'agent au SCD :

L'agent remet au directeur les documents nécessaires (copie des diplômes...)

Constitution du dossier en vue de la rédaction de l'arrêté de nomination :

le directeur transmet au Ministère les copies des documents justifiant les antécédents de service dans la fonction publique ou concernant le service national.

Constitution du dossier de l'agent au service du personnel de l'Université :

L'agent remet au service du personnel les documents nécessaires au paiement de son traitement (RIB...). Un stagiaire déjà fonctionnaire doit veiller à ce que son dossier ait bien été transmis par son ancien établissement vers son nouveau. Pour être sûr de ne pas avoir de mauvaise surprise, il est utile, avant le départ de son ancien poste, de mettre en contact le/la collègue administrative chargé de son dossier dans son établissement d'origine avec celui/celle qui s'en chargera dans le nouveau.

Certificat médical d'aptitude : à obtenir auprès d'un médecin agréé par la DDASS. Il n'est pas nécessaire pour un stagiaire déjà fonctionnaire.

Arrêté de nomination : jour J+1 mois

Il est rédigé par le Ministère au vu des justificatifs transmis. Il est communiqué à l'agent via le directeur. Une copie est transmise par le directeur au service des traitements (salaires) de l'Université. Le délai de rédaction de cet arrêté est variable (1 à 6 mois).

L'arrêté précise :

- que l'agent est nommé en qualité de stagiaire dans tel corps et affecté à tel service à compter de la date de prise de poste
- le classement (échelon, grade, reliquat d'ancienneté éventuel)

A ce jour, les règles de reclassement pour les agents déjà titulaires ou contractuels varient d'un corps à l'autre. Il faut alors se référer au décret fixant les dispositions statutaires du corps correspondant (consultables à partir de la page web « [statuts et grilles indiciaires](#) » du site du SNASUB/FSU)

Rédaction par la directrice / le directeur du pré-rapport de stage : à mi-parcours

Extrait de la circulaire ministérielle « *Préparation des opérations de gestion des personnels des bibliothèques* » adressée chaque année aux directeurs des SCD :

« Pré-rapports de stage :

Les lauréats des concours étant généralement nommés stagiaires pour un an, un pré-rapport de stage doit être établi à mi-parcours et adressé directement et systématiquement au bureau DPMA B6 dès que les six mois sont écoulés.

Ce pré-rapport doit analyser la manière de servir de l'agent par référence aux missions dévolues au corps auquel il appartient. Il indique les aptitudes constatées et les éventuelles difficultés de toute nature, y compris relationnelles, qui se feraient jour.

Si le stagiaire vous paraît ne pas donner satisfaction dans l'exercice de ses fonctions, vous devrez le prévenir en temps utile de manière à ce qu'il puisse améliorer son service ou son comportement. C'est la raison pour laquelle le pré-rapport devra être communiqué au stagiaire qui le signera afin d'attester qu'il en a pris connaissance. »

Rédaction par la directrice / le directeur du rapport de fin de stage :

Extrait de la circulaire ministérielle « *Préparation des opérations de gestion des personnels des bibliothèques* » adressée chaque année aux directeurs des SCD :

« Rapports de fin de stage :

Le plus grand soin doit être apporté à l'établissement de ces rapports qui doivent conclure clairement quant à l'aptitude des agents à exercer leurs fonctions dans le corps considéré. En effet, à l'issue du stage trois hypothèses sont envisageables :

- titularisation
- renouvellement du stage (voir les statuts du corps pour la durée) à l'issue duquel l'intéressé sera soit titularisé, soit licencié
- licenciement ou s'il s'agit d'un fonctionnaire, réintégration dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine

Nous appelons votre attention sur les points suivants :

- le renouvellement de stage constitue une seconde chance offerte à l'agent de démontrer son aptitude à exercer les fonctions qui lui sont confiées.
- la non-titularisation doit être demandée pour tout agent dont vous considérez qu'il ne satisfait pas à ce qui est attendu de lui : l'intérêt du service est, à ce stade, le seul critère à retenir sachant que la décision de titularisation entraîne la stabilisation des agents dans la fonction publique.

Il doit y avoir concordance entre le jugement porté sur le stagiaire et la conclusion proposée. C'est ainsi qu'un rapport de stage défavorable à l'intéressé ne doit pas conclure néanmoins à la titularisation.

Lorsque des réserves auront été formulées à l'occasion du pré-rapport, il conviendra d'indiquer si le stagiaire a amélioré son comportement. Dans le cas contraire, les faits qui lui sont reprochés devront être clairement énoncés.

Sauf des cas exceptionnels, il ne peut être envisagé de demander en même temps la titularisation d'un stagiaire et sa mutation dans un autre établissement.

Le rapport est communiqué au stagiaire qui le signe afin d'attester qu'il en a pris connaissance et présente le cas échéant ses observations. »

La proposition du directeur est communiquée à la Commission paritaire d'établissement (CPE) qui émet un avis. Cet avis est alors communiqué à la Commission administrative paritaire (CAP) qui prend la décision finale. Le rôle des représentants du personnel à ces commissions est de défendre les stagiaires, notamment en cas de proposition de prolongation de stage ou de refus de titularisation : il est important dans ce cas de contacter très rapidement les représentants du personnel à la CPE et ceux de la CAP nationale afin qu'ils aient toutes les informations nécessaires pour défendre leur collègue. A l'issue de la CAP l'intéressé peut prendre connaissance de la décision auprès des représentants du personnel (liste électronique de diffusion des syndicats) ou du directeur.

Titularisation

Elle intervient à l'issue de la période de stage. Elle est d'un an en général (mais 6 mois pour les magasiniers en chef du concours interne et 18 mois pour les conservateurs). Le temps partiel ou les arrêts maladie (quand on a au total plus de 36 jours d'arrêt dans l'année) peuvent reculer un peu la date de titularisation.

Arrêté de titularisation :

L'agent est maintenant considéré comme titulaire. L'arrêté de titularisation est rédigé par le Ministère au vu de l'avis émis par la CAP. Il est communiqué à l'agent via le directeur du SCD. Une copie est transmise par le directeur du SCD au service des traitements (salaires) de l'Université. Le délai de rédaction de cet arrêté est variable (1 à 6 mois). Lors de la titularisation, la durée de stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an, c'est-à-dire que la durée d'un éventuel renouvellement du stage n'est pas prise en compte.

L'arrêté précise :

- que l'agent en fonction dans tel service est titularisé dans tel corps à compter de telle date (jour J + durée du stage)
- le classement (échelon, grade, ancienneté)

Les agents déjà titulaires ou contractuels dans la fonction publique sont reclassés lors de leur titularisation à l'échelon du grade de début qui comporte un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur au traitement perçu en dernier lieu dans leur corps d'origine (à l'exception des BAS qui sont reclassés dès leur nomination).

A la réception de l'arrêté de titularisation

Validation des services auxiliaires :

A la réception de l'arrêté de titularisation, l'agent qui a déjà exercé dans la fonction publique avant sa nomination peut déposer un dossier de demande de validation pour la retraite des services auxiliaires (les services de non titulaire effectués dans le cadre d'une administration ou d'un établissement public ne présentant pas un caractère industriel ou commercial).

La validation des services auxiliaires consiste à transférer les droits à retraite acquis au régime général sur le régime spécial des fonctionnaires. La procédure de validation donne lieu à paiement de retenues rétroactives.

La demande de validation doit être déposée :

- dans les deux ans qui suivent la date de notification de la titularisation pour les agents titularisés à compter du 1er janvier 2004,
- jusqu'au 31 décembre 2008 pour les agents titularisés avant le 1er janvier 2004.

Pour en savoir plus, vous pouvez télécharger [le guide de la Validation des services auxiliaires](#) :

Rachat des années d'étude :

Dès sa titularisation sur un premier emploi, le fonctionnaire peut racheter une période d'études. En effet, l'année de stage effectuée au titre d'un premier emploi dans la fonction publique ne permet pas d'initier une demande de rachat. Par contre, si un fonctionnaire au cours de sa carrière est, à l'occasion de son accès à un nouveau corps, nommé à nouveau stagiaire, il peut présenter une demande de rachat. Le fonctionnaire peut racheter de 1 trimestre (90 jours) à 12 trimestres au maximum, soit trois ans.

Le rachat implique le versement par le fonctionnaire, avant sa radiation des cadres, de cotisations dont le montant dépend de divers facteurs, tels que son âge à la date de la demande, et son option de rachat.

Adresse du simulateur de calcul : <http://www.minefi.gouv.fr/pensions/index-d.htm>

Rémunérations

Salaire indiciaire

Pour effectuer le suivi de votre salaire, consultez le barème en € (grille des rémunérations selon l'indice) sur : www.fonction-publique.gouv.fr/fp/remuneration/remuneration_index.htm

Ce barème vous indique le montant de votre salaire correspondant à l'indice indiqué sur vos arrêtés et sur votre fiche de paye (case « indice ou nombre d'heures »).

Pour connaître la grille indiciaire, consultez la page web « [statuts et grilles indiciaires](#) » du site du SNASUB/FSU

Au salaire indiciaire s'ajoute des primes différentes selon les corps :

Primes et indemnités spécifiques aux personnels de bibliothèques :

- **Indemnité de sujétions spéciales** pour les personnels de magasinage :
- **Prime de technicité** pour les bibliothécaires,
- **Indemnité spéciale** pour les conservateurs
- **Prime de rendement** pour le conservateur général

Prime ou indemnité	Personnels concernés	Taux moyens (annuel)	Taux max (annuel)
Indemnité de sujétion spéciale	Magasinier spécialisé classe normale	716 €	716 €
	Magasinier spécialisé hors classe	796 €	796 €
	Magasinier en chef	796 €	796 €
Prime de technicité	Assistant des bibliothèques	1043 €	1043 €
	Bibliothécaire adjoint spécialisé	1203 €	1203 €
	Bibliothécaire	1443,84 €	1443,84 €
Indemnité spéciale	Conservateur 2ème classe	3159,96 €	5266,66 €
	Conservateur 1ère classe	4743,15 €	7905,40 €
	Conservateur en chef	5691,99 €	9486,75 €
Prime de rendement	Conservateur général	14% du traitement annuel brut	22% du traitement annuel brut

Primes et indemnités communes aux personnels de bibliothèques et aux personnels administratifs :

- **IAT (indemnité d'administration et de technicité)** : les IAT sont versées aux corps de catégories C et en catégorie B jusqu'à l'indice INM 349.

- **IFTS (indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires)** : les IFTS sont versés aux corps de catégories A et en catégorie B au-delà de l'indice INM 349.

Attention ! leur montant peut varier d'un établissement à l'autre (à ce jour, nous avons des exemples d'établissement versant de 1 fois à 2.1 fois le taux de base !).

Cependant, pour 2006, le ministère a versé aux établissements une enveloppe permettant de payer les montants indiqués ci-dessous :

Indemnité	Personnels concernés	Taux de base	Coef. multipl	Montant annuel	Montant mensuel
IAT	Magasiniers spécialisés classe normale	426,59 €	1,75	746,53 €	62,21 €
	Magasiniers spécialisés hors classe	440,84 €	1,75	771,47 €	64,29 €
	Magasiniers en chef	445,96 €	1,75	780,43 €	65,04 €
	Magasiniers en chef principaux	452,04 €	1,75	791,07 €	65,92 €
	AB classe normale : échelons 1 à 7	558,94 €	1,75	978,15 €	81,51 €
	BAS 2e classe : échelons 1 à 5	558,94 €	1,75	978,15 €	81,51 €
IFTS	AB classe normale : à partir du 8e échelon	810,43 €	1,75	1 418,25 €	118,19 €
	AB classe supérieure et cl. exceptionnelle	810,43 €	1,75	1 418,25 €	118,19 €
	BAS 2e classe : à partir du 6e échelon	810,43 €	1,75	1 418,25 €	118,19 €
	BAS 1ère classe et hors classe	810,43 €	1,75	1 418,25 €	118,19 €
	Bibliothécaires : à partir du 2e échelon	1 019,12 €	1,75	1 783,46 €	148,62 €
	Bibliothécaires : à partir du 7e échelon	1 389,89 €	1,75	2 432,31 €	202,69 €

Indemnités de stage et frais de déplacement :

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses **frais de transport**

- et à des **indemnités de stage** (qui n'est pas cumulable avec des **indemnités de mission**)

Voir le décret et les arrêtés fixant les conditions et les modalités de versement de ces indemnités ainsi que le nouveau montant des indemnités de stage dans le **JO n°153 du 4 juillet 2006** sur le site du journal officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/frameset.html>

Voir le décret ([Décret n°90-437 du 28 mai 1990](#)) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires ou les changements de résidence.

Informations complémentaires

Assurance maladie :

Les stagiaires de la Fonction publique sont au régime général de la sécurité sociale, y compris ceux exerçant en Alsace-Moselle.

Affiliation MGEN :

La MGEN vous envoie un dossier, sans que vous ayez à le demander, dans le mois qui suit votre nomination en tant que stagiaire. Ce dossier comprend à la fois une demande d'affiliation (obligatoire) à la sécurité sociale et un bulletin unique d'adhésion pour le fonctionnaire, son conjoint, ses enfants en ce qui concerne l'assurance complémentaire mutualiste qui elle est facultative.

Lors du dépôt de la demande il faut remettre sa carte Vitale. Elle sera remplacée dans un délai de 4 à 6 semaines.

En plus de gérer l'affiliation au régime de Sécurité sociale des fonctionnaires de l'Education Nationale, la MGEN propose une complémentaire santé mutualiste. L'agent a le choix entre conserver son assurance complémentaire santé habituelle ou adhérer à celle de la MGEN. S'il choisit cette deuxième solution, il peut en plus, pour améliorer son taux de remboursement, compléter la mutuelle MGEN par une sur-complémentaire souscrite auprès d'un assureur privé.

Récapitulatif assurance maladie :

Sécurité sociale obligatoire :	MGEN
Complémentaire santé facultative :	MGEN ou autre mutuelle ou assureur privé ou rien
Sur-complémentaire facultative :	se renseigner auprès des assureurs privés

Coordonnées de votre section départementale Mgen et infos sur la mutuelle complémentaire sur [le site web de la MGEN](#)

Cotisations au régime de retraite :

Les fonctionnaires n'ont pas de caisse de retraite. La retenue de salaire est versée au budget de l'Etat qui finance les retraites. Sous réserve d'avoir accompli au moins quinze ans de services, ils auront droit à une pension du régime spécial des fonctionnaires.

Les agents non titulaires de l'Etat cotisent au régime général de la sécurité sociale pour le régime de base, et à l'IRCANTEC pour la retraite complémentaire. A l'âge de la retraite ils pourront percevoir des pensions versées par ces organismes.

Pour les stagiaires et fonctionnaires, une retenue de 7,85% du salaire brut est effectuée au titre de la pension civile.

Par ailleurs à compter du 1^{er} janvier 2005 a été mis en place un régime obligatoire additionnel de retraite qui permet de prendre en compte une partie des primes et indemnités pour le calcul de la retraite. Cette cotisation supplémentaire est calculée sur la base de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement, des heures supplémentaires ainsi que des primes et indemnités diverses qui n'étaient pas jusqu'à ce jour, prises en compte. La NBI n'est pas prise en considération. Le taux de cotisation est fixé à 5% pour le bénéficiaire et à 5% pour l'employeur. L'assiette de calcul de la cotisation est limitée à 20% du traitement indiciaire brut de base.

Pour les informations pratiques, consultez [la page dédiée aux retraites](#) sur le site du ministère de la fonction publique.

Sites web d'information

1) Organismes publics :

Ministère de la fonction publique :

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/>

La rubrique « Etre fonctionnaire » vous apportera des informations tant pour le fonctionnaire que le contractuel de la fonction publique :

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/rubrique79.html>

Ministère de l'Education nationale :

<http://www.education.gouv.fr/>

Personnels des bibliothèques :

<http://www.education.gouv.fr/pid67/personnels-des-bibliotheques.html>

Poppée (gestion des mutations) :

<http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib/servlet/mvtbib.Centrale>

Information sur les retraites :

<http://www.education.gouv.fr/personnel/retraite.htm>

Sous-direction des bibliothèques :

<http://www.sup.adc.education.fr/bib/>

2) Concours :

<http://www.enssib.fr/sujets.php?cat=Les+concours>

3) Statuts :

Les textes statutaires concernant les différents corps de bibliothèque en fonction publique d'Etat :

<http://www.snasub.fsu.fr/statutssecteurs.htm>

4) Formation continue :

<http://www.enssib.fr/sujets.php?cat=La+formation+continue>

5) Syndicats des personnels des bibliothèques :

Le SNASUB/FSU est le syndicat majoritaire parmi les personnels des bibliothèques. Ses élus assurent la défense des intérêts matériels et moraux des personnels qu'ils représentent.

Vous pouvez obtenir la liste de ces élus et d'autres informations en consultant le site du SNASUB/FSU

Syndicat National de l'Administration Scolaire et Universitaire et des Bibliothèques (**SNASUB/FSU**)

<http://www.snasub.fsu.fr/>

Pages bibliothèques : rubrique Secteurs puis Bibliothèques

Les représentant(e)s du SNASUB-FSU dans les CAP des personnels des bibliothèques

CAP des Magasiniers spécialisés

Françoise DOR (BDIC) ☎ 01 40 97 79 00 (francoise.dor@bdic.fr)
Jean-Claude GUERRA (SCDU Aix-Marseille 3) ☎ 04 96 12 61 77
Cécile KERMARREC (SCDU Bretagne occidentale) ☎ 02 98 01 68 75 (cecile.kermarrec@univ-brest.fr)
François MICHALKIEWICZ (BNF) ☎ 01 53 79 41 76 (michalki.fr@voila.fr)
Céline UDREA (BNF) (celine.udrea@bnf.fr)

CAP des Magasiniers en chef

Vincent CACOU (BNF Marne la Vallée) ☎ 01 64 76 38 10 (VINCENT_CACOU@yahoo.fr)
Henri FOURTINE (SCDU Paris 8) ☎ 01 49 40 69 06 (hfourtine@univ-paris8.fr)
Dominique JACQUEMIN (BNF) ☎ 01 53 79 40 53 (DOMINIQUE.JACQUEMIN@bnf.fr)
Marina JOSIPOVIC (SCDU Franche-Comté – Belfort) ☎ 03 84 21 52 88 (nitza90@yahoo.fr)

CAP des Assistants de bibliothèques

Joël CARRE (SCDU Rouen) ☎ 02 32 76 95 68 (joel.carre@univ-rouen.fr)
Elisabeth GOUET (BU Marne-la-Vallée) ☎ 01 60 95 76 13 (bibperio@univ-mlv.fr)
Hervé PETIT (SICD Toulouse 1) ☎ 05 34 45 61 51 (Herve.Petit@biu-toulouse.fr)
Julie VIDAL (BIU Montpellier) ☎ 04 67 04 30 70 (julie.vidal@univ-montp1.fr)

CAP DES B.A.S.

Marie-Astrid ANGEL (SCDU Orléans) ☎ 02 38 49 40 41 (marie-astrid.angel@univ-orleans.fr)
Isabelle CALVET (SCDU Paris 1) ☎ 01 44 07 89 05 (isabelle.calvet@univ-paris1.fr)
Bettina CORDOVA (CTHS) ☎ 01 55 55 97 68 (bettina.cordova@recherche.gouv.fr)
Anne DUCOMET (BNF) ☎ 01 53 79 49 22 (anne.ducomet@bnf.fr)
Claire MIKOL (SCDU Paris 10) ☎ 01 40 97 72 36 (claire.mikol@u-paris10.fr)
Anne-Marie PAVILLARD (BDIC) ☎ 01 44 79 90 42/47 (amp@snasub.fr)
Brigitte REBILLARD (BIU Médecine) ☎ 01 40 46 19 41 (rebillar@bium.univ-paris5.fr)
Céline RIDET (SCDU Aix-Marseille 2) ☎ 04 91 32 46 53 (celine.ridet@bu2.univ-mrs.fr)
Michel THEVENEAU (SCDU Orléans) ☎ 02 38 49 40 64 (michel.thevenneau@univ-orleans.fr)
Christian VIERON-LEPOUTRE (BNF) ☎ 01 53 79 51 95 (christian.vieron@bnf.fr)

CAP des Bibliothécaires

Karin BUSCH (SICD Grenoble 2) ☎ 04 56 52 85 59 (karin.busch@upmf-grenoble.fr)
Patricia GOMEZ (BNF) ☎ 01 53 79 50 47 (patricia.gomez@bnf.fr)

CAP des Conservateurs

Béatrice BONNEAU (BPI) ☎ 06 19 94 87 13 (BeatriceBonneau@aliceadsl.fr)
Nelly CLEMENT-GUYADER (IUFM Rouen) ☎ 02 32 82 86 21 (nelly.clement-guyader@rouen.iufm.fr)
Christine STOTZENBACH (BU Marne la Vallée) ☎ 01 60 95 76 03 (christine.stotzenbach@univ-mlv.fr)
Mireille TEISSEDRE (ABES) ☎ 04 67 54 84 49 (teissedre@abes.fr)

Syndiquez-vous !

Rédaction : septembre 2006

Michel Jedvaj