


média *40* 

Gestion d'une bibliothèque

Module 2 : administration, gestion

13 nov. 2018 - C. Renaudin Mardi des bibliothèques / Formation Auxiliaire de bibliothèque

média *40* 

Partie I
Organisation institutionnelle et administrative

Partie II
Gérer un budget

Partie III
Gérer des ressources humaines et une organisation

13 nov. 2018 - C. Renaudin Mardi des bibliothèques / Formation Auxiliaire de bibliothèque

média *40*

I. Organisation institutionnelle et administrative

13 nov. 2018 - C. Renaudin Mardi des bibliothèques / Formation Auxiliaire de bibliothèque 

Organisation institutionnelle et administrative

- Les grands principes
- Cadre institutionnel des collectivités territoriales
- Cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Une organisation hiérarchique... et nécessairement transversale

Les grands principes

- Les bibliothèques publiques, des services publics
 - > Régies à ce titre par quelques grands principes : égalité, continuité, mutabilité, neutralité
- Les bibliothèques universitaires, les bibliothèques territoriales : des entités sans personnalité juridique
 - > Pas d'autonomie de décision

Cadre institutionnel des bibliothèques territoriales

Les bibliothèques municipales et départementales sont des services de leur collectivité de rattachement (commune, conseil départemental)

- > Un texte de référence : le code général des collectivités territoriales
- > Les décisions dans les collectivités territoriales sont prises par l'assemblée délibérante du conseil municipal / départemental et par son Président
- > Ainsi, les missions, le mode d'organisation, le fonctionnement de la bibliothèque sont définis par un vote de l'assemblée délibérante de la collectivité

média *NO*

Cadre institutionnel des bibliothèques universitaires

- Chaque université dispose d'un Service Commun de la Documentation. Il est **créé par délibération du conseil d'administration** de l'université. Il est placé sous l'autorité directe du président de l'université et n'a à ce titre pas d'autonomie juridique
- Chaque bibliothèque universitaire est dirigée par un directeur, nommé par le ministre de l'enseignement supérieur sur proposition du président de l'établissement.
- Il prépare les délibérations du Conseil documentaire qui :
 - ✓ vote le projet de budget du SCD
 - ✓ élabore des propositions concernant la politique documentaire
 - ✓ est consulté sur les projets de conventions relatives à la documentation
 - ✓ est tenu informé des crédits alloués aux organismes documer leur utilisation

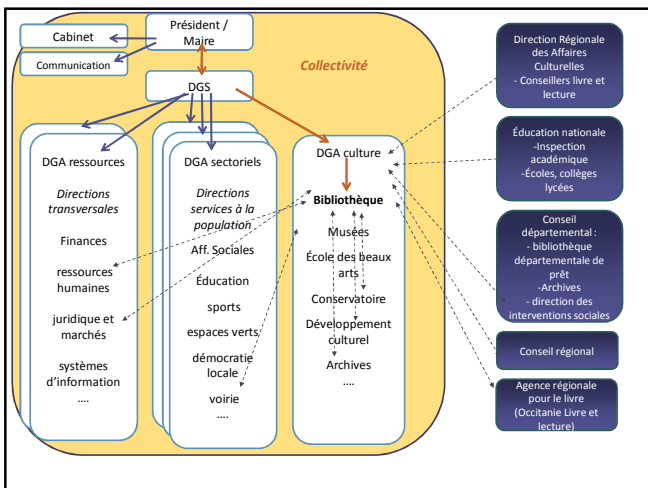
13 nov. 2018 - C. Renaudin Mardi des bibliothèques / Formation
Auxiliaire de bibliothèque

média *NO*

Une organisation hiérarchique... et nécessairement transversale

- Seul le Maire / président a délégation de l'assemblée délibérante pour prendre les décisions au nom de la collectivité
- C'est lui qui confie au Directeur général des services la charge de diriger les services.
- La notion de voie hiérarchique détermine ainsi le circuit de l'information et celui de la prise de décision
- Pour autant, les collaborations transversales sont nombreuses et indispensables. Elles doivent cependant toujours s'inscrire dans ce cadre hiérarchique.

13 nov. 2018 - C. Renaudin Mardi des bibliothèques / Formation
Auxiliaire de bibliothèque



II. Gérer le budget d'une bibliothèque

- Les principes fondamentaux des finances publiques
- Le budget – investissement et fonctionnement
- La préparation, le vote et l'exécution du budget
- La dépense
- La recette
- Les achats publics

Les principes fondamentaux des finances publiques

- **L'annualité**
L'exercice budgétaire débute le 1er janvier et finit le 31 décembre
- **L'unité**
Recettes et dépenses retracées sur un compte unique, le budget général. Règle de non-affectation des recettes à des dépenses
- **L'universalité**
Le budget retrace l'ensemble des ressources et des charges dans un document unique (pas de compensation entre dépenses et recettes)
- **La spécialité**
Les crédits sont affectés à un chapitre et une ligne ; ils sont limitatifs
- **La sincérité**
Il ne doit pas y avoir d'intention de fausser les grandes lignes de l'équilibre budgétaire (une dépense connue doit être inscrite, une recette doit être certaine pour être inscrite – à défaut elle est enregistrée a posteriori)

Le budget – investissement et fonctionnement

Un principe fondamental : la séparation entre investissement et fonctionnement

- **Investissement** : recouvre la notion de biens durables qui entre dans le patrimoine de la collectivité
 - > Travaux, mobilier, matériel, acquisitions documentaires, etc.
- **Fonctionnement** : recouvre la notion de biens destinés à être consommés
 - > Frais de personnel, fournitures, abonnements, coûts de maintenance, etc.

Les crédits inscrits sur une ligne d'investissement ne peuvent être utilisés pour des dépenses de fonctionnement, et vice-versa

Le budget – préparation, vote et exécution

- Le service de la bibliothèque prépare le budget en fonction des éléments de cadrage fixé par l'autorité exécutive, des dépenses incompressibles et des priorités liées au projet de service
- Le budget est ensuite **voté par l'assemblée délibérante** (en collectivité) ou par le conseil d'administration (en université)
- L'exécution du budget se fait sous l'autorité du maire ou du président, et est déléguée au directeur de service
- Des décisions modificatives, votées en assemblée délibérante, peuvent intervenir en cours d'année

La dépense

Toute dépense suppose plusieurs étapes :

- **engagement** = réservation des crédits, et commande
- **liquidation** = vérification du service fait, liquidation de la facture (c'est l'autorisation de mise en paiement)
- **paiement** par le comptable public (Trésor public) en vertu du **principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable** qui vaut pour toutes les dépenses publiques, dans un souci de protection des deniers publics

La recette

- Toute recette comporte deux phases :
 - L'émission d'un ordre de recette par l'ordonnateur
 - Le recouvrement par le comptable public (Trésor public)
- Une forme particulière de recettes : les recettes perçues directement auprès des **usagers**
 - Suppose la création d'une régie de recettes (par arrêté ou par délibération) pour un service déterminé et pour des opérations d'encaissement bien précises
 - autant de régies ou de sous-régies que de points de perception des recettes.
 - Le régisseur principal est personnellement responsable de sa caisse
 - Au quotidien, tout versement donne lieu à l'émission d'un **reçu** à l'utilisateur qui l'effectue, et doit être **enregistré** dans un registre journalier des versements.

Les achats publics

- Principes de **liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement** des candidats et de **transparence des procédures**
- Ces principes doivent permettre d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics
- Ils exigent une définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les achats publics

- Le Code des marchés publics définit les formalités nécessaires à chaque type de commande, en fonction de seuils
- Dans tous les cas, une **procédure à anticiper** car elle suppose de nombreuses étapes :
 - **Définition précise du besoin** et rédaction d'un cahier des charges
 - Publicité pendant plusieurs semaines
 - Réception et analyse des offres
 - Validation du rapport d'analyse des offres
 - Notification du marché
 - Commande de la prestation

Les achats publics

Des seuils qui déclenchent des exigences graduées :

- **Valeur inférieure à 25 000 € HT**
Marchés dispensés des obligations de publicité et de mise en concurrence
seuil de dispense relevé à 90 000 € HT pour les marchés publics de fourniture de livres non scolaires
- **Valeur comprise entre 25 000 € HT et 209 000 € HT pour des marchés publics de fournitures ou de services, ou entre 25 000 € HT et 5,225 M€ HT pour des marchés publics de travaux**
Marché à procédure adaptée, application des principes de publicité et mise en concurrence, « formé libre »
- **Au dessus de ces montants**
Appel d'offres (procédure formalisée)

III. Gérer les ressources humaines d'une bibliothèque et son organisation

- Les acteurs
- Les principaux repères en matière de RH pour une bibliothèque publique
- Les cadres d'emplois présents dans les bibliothèques
- Les obligations de l'agent contribuant au service public
- L'organisation de la direction
- Le projet d'établissement

Les acteurs

- Le Maire ou Président qui est l'autorité en matière de gestion du personnel
- Les organismes paritaires (instances consultatives composées d'élus et de représentants du personnel)
 - > Le **comité technique** est consulté sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, aux grandes orientations relatives aux emplois, au temps de travail, à la politique indemnitaire, et à la formation
 - > Le **comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail** (émanation du comité technique) est chargé d'examiner les questions de santé et de sécurité au travail
 - > La **commission administrative paritaire** est saisie de toutes les questions relatives aux carrières individuelles des personnes titulaires (mutations, promotions, titularisations, etc.)

Les acteurs

- **La DRH**
 - > En charge de l'application des dispositifs réglementaires, de l'aide à la décision auprès des élus en terme de politique de ressources humaines, et de l'exécution des décisions de l'exécutif, établies en fonction des options politiques, des contraintes budgétaires, et des négociations établies avec les représentants du personnel
- **La direction de la bibliothèque**
 - > Définit les profils d'emploi et anticipe leur évolution, définit l'organisation des postes (organigramme), définit les objectifs, assure l'évaluation, et donne un avis sur tous les éléments de carrière des agents (avancement, formation, etc.)

média 

Les principaux repères en matière de RH pour une bibliothèque publique

- Les postes sont créés par délibération de l'assemblée délibérante après consultation du Comité technique
- Les postes –emplois publics- sont normalement pourvus par des fonctionnaires disposant du grade correspondant au poste
- Ils sont nommés par l'autorité exécutive sur ce poste par un arrêté

13 nov. 2018 - C. Renaudin

Mardi des bibliothèques / Formation
Auxiliaire de bibliothèque

média 

Les cadres d'emploi présents dans une bibliothèque

Des filières représentant des métiers différents, et des catégories (A,B,C) avec des niveaux de responsabilités différents

- Filière **culturelle**
 - > Métiers spécifiques des bibliothèques : adjoint du patrimoine, assistant de conservation, bibliothécaire et conservateur
- Filière **administrative**
 - > Métiers généralistes, liés au secrétariat, à la gestion du budget et des ressources humaines : adjoint administratif, rédacteur, attaché, administrateur
- Filière **technique**
 - > Métiers liés à l'entretien, aux bâtiments, à la régie de spectacles, à la conduite de véhicules et à la logistique : adjoint technique, technicien, ingénieur

13 nov. 2018 - C. Renaudin

Mardi des bibliothèques / Formation
Auxiliaire de bibliothèque

média 

Les obligations de l'agent contribuant au service public

- Obligations de :
 - > Service
 - > Obéissance hiérarchique
 - > Désintéressement
 - > Formation
- Obligations portant sur les rapports de l'agent avec l'utilisateur :
 - > Devoir de **discrétion** : s'applique aux données personnelles des usagers
 - > Obligation d'**information** : éléments budgétaires, procédures applicables aux usagers, données d'activité courante, nécessité de réponse aux usagers
 - > Devoir de **neutralité** : tous les usagers doivent être servis également, sans considération d'opinion, de race ou de religion, d'origine ethnique ou d'orientation sexuelle. La **laïcité** est l'une des formes de la neutralité
 - > Obligation de **réserve** : en dehors du service, porte sur la parole publique (expression des opinions « de façon prudente et mesurée »)

13 nov. 2018 - C. Renaudin

Mardi des bibliothèques / Formation
Auxiliaire de bibliothèque

média 

L'organisation de la direction

- Une organisation qui doit être en phase avec les priorités fixées pour l'établissement (par nature évolutives)
Ex : apparition des services aux publics, au-delà du prêt
- Un organigramme pour organiser les responsabilités
 - de chacun des agents à travers la fiche de poste (missions et activités, compétences requises)
 - de chacun des chefs de service, qui assument la totalité des responsabilités liés à leur secteur par la mise en œuvre du principe de délégation
- Un cadre commun d'action : procédures et projet

13 nov. 2018 - C. Renaudin

Mardi des bibliothèques / Formation
Auxiliaire de bibliothèque

média 

Le projet d'établissement

- A partir des missions de la bibliothèque, le projet d'établissement décrit les priorités et les axes d'évolution privilégiés pour le service au public sur plusieurs années
- Permet d'établir les objectifs annuels pour le service, sur la base de laquelle l'évaluation du service peut être conduite
- Un travail des équipes, un dialogue avec les partenaires, une validation par les élus

13 nov. 2018 - C. Renaudin

Mardi des bibliothèques / Formation
Auxiliaire de bibliothèque

média 

Des questions ?

coline.renaudin@gmail.com

13 nov. 2018 - C. Renaudin

Mardi des bibliothèques / Formation
Auxiliaire de bibliothèque
