



RECOMMANDATIONS

Statut & salaire – Personnel des bibliothèques¹

ECM SC140. Médiathèque Valais (MV)60. Développement et gestion du réseau des bibliothèques60.01. Plan directeur60.01.02. Mise en œuvrePlan dir 2012-2017

1. Objectif

Vu le plan directeur des bibliothèques valaisannes (2012) et les objectifs de développement concernant le personnel et la formation, les recommandations ci-dessous visent à répondre à la mesure 10 : « Le personnel engagé en bibliothèque bénéficie d'un engagement clair quant à statut et son salaire qui tiennent compte des dispositions concernant le personnel spécialisé en bibliothéconomie de l'Etat du Valais. »

2. Formation

Les directives cantonales du 15 février 2013 précisent à l'article 28 le niveau de formation des personnes travaillant en bibliothèque, notamment concernant la personne responsable de la bibliothèque.

• niveau 1 (moins de 1'000 habitants ou moins de 100 élèves)	Cours ad hoc (cours de base CLP ² recommandé)
• niveau 2 (entre 1001 et 5000 habitants/entre 101 et 500 élèves)	Agent ID ³ ou cours de base CLP
• niveau 3 (entre 5001 et 10000 habitants (entre 501 et 1'000 élèves))	Spécialiste ID ⁴ , Agent ID
• niveau 4 (plus de 10'001 habitants/plus de 1'001 élèves)	Spécialiste ID
• niveau 5 (bibliothèque à vocation régionale desservant plus de 10'001 habitants)	Spécialiste ID.

3. Statut de l'employé

Selon le caractère permanent ou ponctuel de l'activité, le statut et le mode de rémunération (salaire horaire, salaire annuel) de l'employé peut différer.

Exemple : ordonnance sur le personnel de l'Etat du Valais – 22 juin 2011

Art. 17 Statut de l'employé

1 Est considérée comme employé, la personne engagée sous rapports de droit public pour une durée indéterminée ou déterminée, rémunérée mensuellement, à l'heure, ou non rémunérée, par l'autorité d'engagement compétente.

2 Sont considérés comme des subdivisions du statut de l'employé les catégories suivantes :

- a) le statut d'apprenti défini dans le règlement sur les apprentis de l'administration cantonale;*
- b) le statut de stagiaire défini par une décision du Conseil d'Etat;*
- c) le statut de semi-protégé défini par une directive du Conseil d'Etat.*

¹ Recommandations effectuées dans le cadre du plan directeur 2012 (mesure 10) – révision en 2023

² Cours de base CLP : initiation de base au travail en bibliothèque donnée par la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP) sous forme d'attestation, sans reconnaissance professionnelle

³ Agent-e ID : certificat professionnel de capacité (CFC) d'agent-e en information documentaire

⁴ Spécialiste ID ou spécialiste en information documentaire : diplôme professionnel (bachelor) délivré dans le cadre d'une Haute école spécialisée (équivalence reconnue : diplôme ABS, BBS, ESID, CESSID)



3 Les employés payés avec un salaire forfaitaire et les employés payés à l'heure ne sont pas soumis à la procédure d'appréciation et au système de l'augmentation salariale liée à la prestation.

4 Les personnes rémunérées par les services avec des honoraires, les membres des commissions et les experts ne sont pas considérés comme des employés selon l'article 13 de la loi sur le personnel de l'Etat du Valais. Ces personnes sont soumises à la législation fédérale en matière d'assurances sociales et accidents. Les dispositions pour le traitement en cas de maladie ne s'appliquent pas.

Chaque commune est souveraine dans la définition du statut du personnel. Deux types de statuts sont observés et communément appliqués : le statut d'employé fixe ou permanent et celui d'auxiliaire.

- En règle générale, les employés engagés en dessous de 40% ont un statut d'auxiliaire.
 - L'engagement en tant qu'auxiliaire est généralement réglé par un contrat de droit privé soumis aux règles du Code des Obligations.
- Egal ou au-dessus de 40%, les employés sont considérés comme fixes ou permanents et bénéficient de différents avantages, tels que :
 - Majoration du salaire de base selon un pourcentage conforme à l'évaluation annuelle
 - Treizième salaire
 - Compensation du renchérissement
 - Différentes primes (mariage, ancienneté, ...)
 - Vacances (et non pourcentage intégré dans le salaire)
 - Traitement en cas de maternité et d'adoption
 - Affiliation à une caisse de prévoyance professionnelle

A relever que dans les communes de plus de 8'000 habitants, la tendance est à l'abolition du statut d'auxiliaire pour un statut de collaborateur permanent, excepté pour

- Pour les rémunérations à l'heure, quel que soit le taux d'activité,
- Pour une activité temporaire ou saisonnière ou
- Pour remplir une activité spécifique.

La fidélité et la longévité de l'engagement des personnes travaillant dans le monde des bibliothèques sont des critères à prendre en compte.

C'est pourquoi la Médiathèque Valais **recommande d'annualiser le temps** de travail dès lors que la personne est engagée **depuis plus de 2 ans à un taux d'activité de 20% au moins** et de la considérer comme du **personnel fixe (employé)**.

4. Classes de fonction

Se basant sur les dispositions concernant le personnel spécialisé en bibliothéconomie de l'Etat du Valais, le salaire varie selon la fonction de la personne.

On distingue cinq types de fonction :

1. Aide-bibliothécaire
2. Agent en information documentaire
3. Agent en information documentaire – chef de groupe (responsable de bibliothèque)
4. Spécialiste en information documentaire
5. Spécialiste en information documentaire – chef de groupe (responsable de bibliothèque)

4.1 Aide-bibliothécaire

Formation

Le titulaire d'une fonction d'aide-bibliothécaire est au bénéfice d'une formation initiale de niveau CFC dans une profession technique ou de service. Ses compétences en matière de bibliothèque ont été acquises par la pratique dans le cadre de son activité.

Activités

Lorsqu'il travaille aux services aux publics, l'aide-bibliothécaire effectue les opérations de prêt et les activités administratives qui leur sont directement liées. Il assure également l'accueil des clients ainsi que les opérations de rangement et de recherche des documents aux rayons. Il participe à la mise en œuvre des actions de médiation culturelle (animations, mises en valeur, expositions, cours, ...)

Lorsqu'il travaille dans les services techniques ou de traitement des documents (équipement, catalogage, acquisition, numérisation), l'aide-bibliothécaire prend en charge l'équipement (doublage) et la préparation matérielle des documents, ainsi que les opérations administratives liées à l'acquisition des documents (saisie des inventaires, contrôle matériel des livraisons, etc.). Il seconde les bibliothécaires par des travaux de saisie et de contrôle dans les bases de données.

Classification salariale :

Classe 21 : A l'engagement

Classe 20 : Au plus tôt après trois années de pratique professionnelle dans la fonction au sein du Service et pour autant que le titulaire assure des responsabilités autonomes dans le suivi de certaines tâches techniques liées aux opérations de prêt ou de traitement des documents.

4.2 Agent en information documentaire (AID)

Formation

L'agent en information documentaire (AID) est titulaire d'un CFC d'assistant en information documentaire. Il peut également être au bénéfice d'un certificat de maturité ou d'une formation similaire complétée par une expérience et une formation continue en bibliothèque ou centre de documentation.

Activités

Lorsqu'il travaille aux services aux publics, en plus des opérations de prêt, l'AID prend en charge des activités autonomes en matière de formation, d'aide et de conseil du public. Il peut être responsable du suivi d'un domaine de sélection des documents et assumer, de manière autonome, la mise en œuvre d'actions de médiation culturelle (animation, expositions, cours).

Lorsqu'il travaille dans les services techniques ou de traitement des documents (équipement, catalogage, acquisition, numérisation), l'AID assure de manière autonome les tâches d'établissement des métadonnées (catalogage) pour la rédaction des bases de données ; il supervise ou effectue les tâches professionnelles liées à l'acquisition des documents.

Classification salariale :

Classe 19 : A l'engagement

Classe 18 : Au plus tôt après trois années de pratique professionnelle dans la fonction au sein du Service et pour autant que le titulaire assure la responsabilité et la conduite, de manière autonome, d'un domaine ou de projets (ex : programme d'animation ou d'accueil, contrôle qualité d'un domaine de traitement des documents)

4.3 Agent en information documentaire – chef de groupe (AID-chef de groupe)

Formation

L'AID-chef de groupe est au bénéfice de la même formation que l'AID, mais sa personnalité, sa formation complémentaire et/ou son expérience lui permettent d'assurer l'encadrement et la conduite d'un groupe de plusieurs collaborateurs.

Activités

Lorsqu'il travaille aux services aux publics, l'AID-chef de groupe assure l'organisation et la supervision de l'équipe du prêt et des renseignements, il assure la gestion des

relations particulières avec le public (contentieux par ex.) ; il stimule l'intérêt du public pour les services de la bibliothèque et participe activement aux tâches de renseignement et de médiation culturelle.

Lorsqu'il travaille dans les services techniques ou de traitement des documents (équipement, catalogage, acquisition, numérisation), l'AID-chef de groupe assure l'organisation et la supervision de l'équipe de traitement des documents et d'acquisition des documents ; il supervise ou assure les travaux de vérification de la qualité des prestations et participe à la mise en valeur des collections.

Lorsqu'il est en charge de la direction de l'ensemble de la bibliothèque, l'AID-chef de groupe assume en plus l'organisation générale de la bibliothèque (administration, gestion organisationnelle des ressources humaines, comptabilité, certification qualité).

Classification salariale :

Classe 17 : A l'engagement

Classe 16: Au plus tôt après trois années de pratique professionnelle dans la fonction au sein du Service et pour autant que le groupe dont il a la responsabilité soit constitué d'au moins 5 personnes dont il assume la conduite et la responsabilité.

4.4 Spécialiste en information documentaire

Formation

Le spécialiste ID est titulaire d'un bachelor HES en information documentaire. Il peut également être au bénéfice d'une formation similaire complétée par une expérience et une formation continue en bibliothèque ou centre de documentation.

Activités

Lorsqu'il travaille aux services aux publics, en plus des opérations de prêt, le spécialiste ID prend en charge des activités autonomes en matière de formation, d'aide et de conseil du public. Il peut être responsable du suivi d'un domaine de sélection des documents et assumer, de manière autonome, la mise en œuvre d'actions de médiation culturelle (animation, expositions, cours).

Lorsqu'il travaille dans les services techniques ou de traitement des documents (équipement, catalogage, acquisition, numérisation), le spécialiste ID assure de manière autonome les tâches d'établissement des métadonnées (catalogage) pour la rédaction des bases de données ; il supervise ou effectue les tâches professionnelles liées à l'acquisition des documents.

Classification salariale :

Classe 13 : A l'engagement

4.5 Spécialiste en information documentaire – chef de groupe –responsable bibliothèque

Formation

Le spécialiste ID est titulaire d'un bachelor HES en information documentaire. Il peut également être au bénéfice d'une formation similaire complétée par une expérience et une formation continue en bibliothèque ou centre de documentation.

Activités

Lorsqu'il travaille aux services aux publics, le spécialiste ID -chef de groupe assure l'organisation et la supervision de l'équipe du prêt et des renseignements, il assure la gestion des relations particulières avec le public (contentieux par ex.) ; il stimule l'intérêt du public pour les services de la bibliothèque et participe activement aux tâches de renseignement et de médiation culturelle.

Lorsqu'il travaille dans les services techniques ou de traitement des documents (équipement, catalogage, acquisition, numérisation), le spécialiste ID -chef de groupe assure l'organisation et la supervision de l'équipe de traitement des documents et

d'acquisition des documents ; il supervise ou assure les travaux de vérification de la qualité des prestations et participe à la mise en valeur des collections.

Lorsqu'il est en charge de la direction de l'ensemble de la bibliothèque, le spécialiste-chef de groupe assume en plus l'organisation générale de la bibliothèque (administration, gestion organisationnelle des ressources humaines, comptabilité, certification qualité).

Classification salariale :

Classe 12 : A l'engagement

L'attribution individuelle des classes prévues dans les fonctions ci-dessus est :

- déterminée par les critères mentionnés et pour autant que le titulaire donne entière satisfaction
- la décision est du ressort du Conseil municipal.

5. Salaires

L'échelle des salaires de l'administration cantonale sert de base pour le calcul du salaire. Voici l'exemple pour l'année 2023. Voir également <https://www.vs.ch/web/srh/lohntabelle>

Département des finances et de l'énergie

Échelle des salaires 2023
Administration cantonale

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Indice de référence (IPC 100₂₀₂₀): 104.4

Sion, Janvier 2023

Classe	salaire mensuel		salaire annuel (y compris le 13ème salaire mensuel)	
	minimum 100%	maximum 140%	minimum 100%	maximum 140%
	1 A	10'994.70	15'392.60	142'931.10
1 B	10'779.10	15'090.75	140'128.30	196'179.75
1 C	10'567.85	14'795.00	137'382.05	192'335.00
1 D	10'360.65	14'504.95	134'688.45	188'564.35
1	10'157.40	14'220.40	132'046.20	184'865.20
2	9'823.25	13'752.60	127'702.25	178'783.80
3	9'500.30	13'300.40	123'503.90	172'905.20
4	9'188.10	12'863.35	119'445.30	167'223.55
5	8'885.90	12'440.25	115'516.70	161'723.25
6	8'593.80	12'031.35	111'719.40	156'407.55
7	8'311.00	11'635.40	108'043.00	151'260.20
8	8'037.95	11'253.10	104'493.35	146'290.30
9	7'773.65	10'883.10	101'057.45	141'480.30
10	7'410.45	10'374.65	96'335.85	134'870.45
10,5	7'237.35	10'132.30	94'085.55	131'719.90
11	7'064.40	9'890.20	91'837.20	128'572.60
12	6'734.35	9'428.05	87'546.55	122'564.65
12,5	6'576.95	9'207.70	85'500.35	119'700.10
13	6'419.70	8'987.60	83'456.10	116'838.80
13,5	6'269.80	8'777.75	81'507.40	114'110.75
14	6'119.85	8'567.75	79'558.05	111'380.75
15	5'834.00	8'167.60	75'842.00	106'178.80
16	5'561.50	7'786.05	72'299.50	101'218.65
17	5'301.65	7'422.30	68'921.45	96'489.90
18	5'054.05	7'075.65	65'702.65	91'983.45
19	4'817.90	6'745.00	62'632.70	87'685.00
20	4'592.85	6'430.00	59'707.05	83'590.00
21	4'378.40	6'129.75	56'919.20	79'686.75
22	4'173.85	5'843.35	54'260.05	75'963.55
23	3'978.85	5'570.40	51'725.05	72'415.20
24	3'792.95	5'310.15	49'308.35	69'031.95
25	3'615.90	5'062.25	47'006.70	65'809.25
26	3'447.00	4'825.80	44'811.00	62'735.40

6. Subvention cantonale

Seuls les salaires des professionnels peuvent bénéficier d'une subvention de fonctionnement annuelle.

Sylvie Béguelin
Bibliothécaire cantonale
1^{er} mars 2023