

BIBLIOTHÉCAIRE TERRITORIAL

Note de cadrage indicatif

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

ÉTUDE DE CAS Concours interne

Intitulé réglementaire :

Décret n°92-900 du 2 septembre 1992 modifié fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux

Une étude de cas portant sur :

- pour la spécialité bibliothèques : les aspects de la gestion d'une bibliothèque
- pour la spécialité documentation : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.

Durée : 4 heures

Coefficient : 3

Un programme réglementaire, déterminé par l'arrêté du 25 janvier 2002 fixant les programmes des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux, est applicable à cette épreuve.

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Organisée par spécialité, cette épreuve constitue l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours interne de bibliothécaire et "pèse plus lourd" que l'autre épreuve affectée d'un coefficient 2.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

I- LE CAS

A- La forme

Le libellé de l'épreuve ne précise en rien la manière dont le sujet écrit d'étude de cas sera présenté au candidat : une présentation sous forme d'un dossier (composé d'un ou plusieurs documents) au sein duquel le candidat ira chercher des éléments nécessaires à l'étude du cas est possible, de même que le simple exposé du cas sans documents joints.

Si le sujet comprend **un dossier, celui-ci pourra être constitué d'environ cinq pages.**

L'épreuve n'est pas une épreuve de synthèse qui nécessiterait une analyse approfondie des documents constituant le dossier, préalable à la rédaction d'une note : ici, le dossier est mis au service du candidat afin qu'il y trouve des éléments utiles à l'étude du cas qui lui est soumis.

Le dossier peut contenir des documents de nature diverse, textes juridiques, articles de presse, tableaux, plans, schémas, organigrammes, fiches techniques, statistiques, graphiques, documents photographiques, etc.

B- Le fond

1) Un programme réglementaire

Bien que le programme mentionné dans l'article 2 de l'arrêté du 25 janvier 2002 fixant les programmes des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux ne prenne pas en compte la modification réglementaire du concours introduite par le décret du 8 septembre 2005, il est applicable à cette épreuve :

a- 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'Etat 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'Etat et des collectivités territoriales.*

b- 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'Etat 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'Etat et des collectivités territoriales.*

2) Une mise en situation

L'étude de cas se fonde sur une situation que peut rencontrer un bibliothécaire dans le cadre de ses missions.

La connaissance des **missions du cadre d'emplois** est éclairante (décret n°91-845 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier) :

« Les bibliothécaires territoriaux sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- 1° Bibliothèques ;
- 2° 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 mentionnées aux alinéas précédents. 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. »

Les **éléments de contexte** sont précis afin d'éviter que les candidats ne transposent indûment des données propres à leur collectivité ou imaginent des situations très différentes d'une copie à l'autre rendant difficile l'évaluation de leur niveau.

Ainsi, chaque sujet comprendra :

- une mise en situation et des éléments de contexte précis,
- accompagnés éventuellement d'un dossier comportant un ou plusieurs documents, pouvant atteindre environ cinq pages.

II- L'ÉTUDE DU CAS

A- La forme

Cette épreuve permet de mesurer à la fois les aptitudes professionnelles et rédactionnelles du candidat : on attend de lui qu'il rédige précisément et clairement les propositions qu'il formule, un des critères de notation étant sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté.

Le candidat choisit la forme qui lui paraît la plus adéquate pour présenter et valoriser au mieux ses propositions.

Le candidat peut concevoir, le cas échéant, des tableaux, schémas, croquis, organigrammes... intégrés dans une copie rédigée, s'ils sont nécessaires à l'étude du cas.

B- Le fond

Le candidat ne trouvera pas dans le dossier toutes les données nécessaires à son étude. **Ses connaissances, ses savoir-faire, en particulier en matière de gestion, de conduite de projet, de management, de communication, lui seront indispensables.** L'épreuve vise notamment à évaluer la capacité des candidats à gérer un service dans la spécialité qu'ils ont choisie lors de l'inscription.

L'étude du cas nécessitera que le candidat prenne le temps d'analyser la situation ou le problème à résoudre pour les comprendre, prenne la mesure de la nature et de l'importance relative des informations fournies par le dossier (éléments descriptifs, éléments techniques, analyse de projets déjà réalisés, problèmes restant à résoudre, etc.). Il pourra utiliser ces éléments s'il le juge nécessaire.

Un candidat qui inventerait son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions qui lui seraient familières serait évidemment pénalisé, puisqu'il lui sera proposé le traitement d'une étude de cas suffisamment précise dans son libellé et riche sur le fond.

Ainsi, le sujet permet de mesurer l'aptitude du candidat :

- à prendre l'exacte mesure d'une situation (projet à conduire, problème à résoudre, difficultés à prévenir, etc.) ;
- à décider ou à éclairer des choix dans le respect des contraintes temporelles, humaines, budgétaires, techniques et des règles en vigueur ;
- à utiliser de manière pertinente les moyens à sa disposition.

III- DES ANNALES

À titre indicatif, les thèmes des précédentes sessions étaient les suivants :

Session 2017

Spécialité bibliothèques :

Bibliothécaire territorial dans un réseau municipal de médiathèques comprenant une médiathèque centrale et 2 annexes de quartier, vous êtes intégré à l'équipe de direction et en charge de la politique documentaire sur l'ensemble du réseau.

La municipalité a engagé une politique de participation des citoyens dans la gestion des services publics de la commune. Une « Charte de la participation citoyenne » a été élaborée au sein des conseils de quartiers et adoptée.

Dans ce contexte, vous êtes chargé d'intégrer une participation des usagers dans la constitution et la médiation de la collection. Les usagers devront être à la fois acteurs et moteurs de la constitution et de la valorisation des fonds documentaires.

Deux médiateurs du livre sont chargés de faire vivre ces actions de co-construction des collections avec vous.

Vous avez la possibilité de solliciter les membres de l'équipe, notamment chacun des 12 acquéreurs en charge d'un domaine d'acquisition de la collection pour l'ensemble du réseau, pour leur expertise sur les fonds documentaires et leur connaissance du public.

Cette démarche participative doit comprendre l'ensemble du territoire communal, soit le centre-ville desservi par la médiathèque centrale et les 2 quartiers desservis par les annexes.

Un budget de 5 000 € est dédié à l'opération de co-construction des collections, soit 5 % du budget d'acquisitions documentaires pour l'ensemble du réseau.

Il est également possible de faire appel au service communal "Vivre ensemble", dédié à la mise en place des démarches participatives qui peut participer jusqu'à hauteur de 1 000 € pour des dépenses autres que celles d'acquisitions documentaires.

Vous pourrez utiliser pour ce projet le portail, la page Facebook et le compte Twitter de la médiathèque.

Votre hiérarchie vous demande de lui présenter un projet de mise en œuvre de cette co-construction de la collection avec les usagers.

Spécialité documentation :

Sur sollicitation du Directeur général des services (DGS), votre chef de service vous demande de rédiger un projet de mise en place d'un partenariat avec la médiathèque départementale.

L'objectif pour le service documentation est d'offrir aux agents de la collectivité de nouvelles prestations en matière d'accompagnement au changement, d'ouverture de champ documentaire (lecture publique, lecture détente - loisirs, etc.), de préparation aux concours administratifs et d'auto-formation.

La médiathèque départementale est partie prenante dans ce projet.

Session 2014

Spécialité bibliothèques :

Bibliothécaire territorial au sein du réseau intercommunal de médiathèques d'une communauté d'agglomération, étudiez la pertinence de la création d'un nouveau service fondé sur la démarche dite « hors les murs » et appréciez sa faisabilité dans le contexte d'un budget et d'une équipe à moyens constants.

Spécialité documentation :

Bibliothécaire territorial responsable du service documentation d'un département de 4 600 agents, renforcez l'opérationnalité de vos activités en vous appuyant sur les technologies du web pour mieux faire circuler l'information et en développant une démarche pour faciliter le partage de l'information.

L'orientation vers un système collaboratif ne doit pas engendrer de coût d'acquisition d'un outil. Il s'agit davantage de faire vivre le dispositif existant.

Un budget d'accompagnement au changement peut être dégagé, à hauteur de 30 000 €.

Il vous est demandé d'enregistrer des résultats concrets dans un délai d'un an. Un point d'avancement du chantier avec la Direction générale aura lieu tous les 3 mois.

Session 2011

Spécialité bibliothèques :

Intégré à une équipe de bibliothécaires au sein d'une bibliothèque municipale de construction récente, élaborez une offre documentaire et de services dans le domaine du soutien à la formation en valorisant au mieux le réseau d'acteurs présents sur le territoire et impliqués dans des problématiques similaires. Cette offre doit s'intégrer harmonieusement dans l'offre de collections et de services déjà existante et doit cibler précisément différentes catégories de publics visés en fonction des situations qui leur sont propres.

Vous ne disposez, pour remplir cette mission, que de vos seules ressources, les autres membres du personnel de l'établissement ne pouvant être mobilisés pour vous aider à la remplir.

Il vous est demandé de rendre compte précisément de la démarche suivie pour élaborer vos propositions.

Spécialité documentation :

Chargé, dans une collectivité employant 1 600 agents, de la direction de la documentation comprenant un pôle « veilles documentaires », la direction des ressources humaines vous demande de mettre en place un système permettant d'optimiser l'information de 80 chefs de service qui expriment un besoin spécifique en matière documentaire.

Les chefs de service, demandeurs de « sur-mesure », souhaitent que l'information leur soit fournie par e-mail de préférence et que celle-ci soit couplée à un portail documentaire afin de pouvoir retrouver l'information ultérieurement.

Il s'agit de personnes à accompagner dans la prise en main de technologies légères. Des adjoints aux chefs de service pourraient prendre à leur charge une partie de la veille documentaire.

Vous êtes chargé d'apporter des propositions permettant d'enregistrer des résultats concrets dans un délai de neuf mois. Le budget prévisionnel affecté à ce projet s'élève à 30 000 euros.

IV- UN BARÈME GENERAL

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

Sur le fond

Une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- est fondée sur une analyse pertinente des informations essentielles de la commande et des éléments de contexte éventuellement fournis,
et :
- fait preuve de connaissances professionnelles précises,
et :
- propose des solutions et des dispositions pertinentes pour répondre au problème posé,
et :
- est rédigée, pour ce qui est des parties rédactionnelles, dans un style correct.

A contrario, une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- omet des informations importantes contenues dans la commande ou les éléments de contexte éventuellement fournis ou se fonde sur des données irréalistes,

ou :

- traduit de graves méconnaissances professionnelles,

ou :

- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,

ou :

- propose des solutions et des dispositions inadaptées pour répondre au problème posé,

ou :

- est rédigée, pour ce qui est des parties rédactionnelles, dans un style particulièrement incorrect,

ou :

- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s) témoignant d'une mauvaise gestion du temps).

Sur la forme :

Orthographe, syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.

- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (*soin, calligraphie, présentation*) : - 0,5 point ;

- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 2 points.