

## **BIBLIOTHÉCAIRE TERRITORIAL·E**

### **Note de cadrage indicatif**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat·es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteur·rices, les formateur·rices et les candidat·es.*

### **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 de la/du candidat·e.

Peuvent seul·es être autorisé·es à se présenter aux épreuves d'admission les candidat·es déclaré·es 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 à la/au candidat·e : une présentation sous forme d'un dossier (composé d'un ou plusieurs documents) au sein duquel la/le candidat·e 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 de la/du candidat·e afin qu'elle/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'État 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'État 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 usager·es 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'État 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'État et des collectivités territoriales. »

### **2) Une mise en situation**

L'étude de cas se fonde sur une situation que peut rencontrer un·e 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 candidat-es 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 de la/du candidat-e : on attend d'elle/de lui qu'elle/il rédige précisément et clairement les propositions qu'elle/il formule, un des critères de notation étant sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté.

La/le candidat-e choisit la forme qui lui paraît la plus adéquate pour présenter et valoriser au mieux ses propositions.

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

Une copie négligée (soin, calligraphie) peut être pénalisée.

### **B- Le fond**

La/le candidat-e 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 candidat·es à gérer un service dans la spécialité qu'elles/ils ont choisie lors de l'inscription.

L'étude du cas nécessitera que la/le candidat·e 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.). Elle/il pourra utiliser ces éléments si elle/il le juge nécessaire.

Un·e candidat·e qui inventerait son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions qui lui seraient familières serait évidemment pénalisé·e, puisqu'il lui sera proposé·e 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 de la/du candidat·e :

- 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 2020 (reportée à 2021)**

##### **Spécialité bibliothèques :**

Vous coordonnez un réseau de trois bibliothèques et êtes également responsable de la future médiathèque (...) Le PCSES du réseau des bibliothèques été adopté lors du dernier conseil communautaire. Les trois axes forts du projet sont : des bibliothèques accueillantes : ouvertes, confortables, inclusives, chaleureuses et modernes ; des bibliothèques participatives : des espaces et des temps qui associent les citoyens ; des bibliothèques formatrices : des lieux d'émancipation et de formation du citoyen, des collections adaptées à l'apprentissage et aux loisirs. (...) Quatre recrutements sont prévus dans l'année pour l'ouverture du nouvel établissement : 1 assistant (catégorie B) et 3 adjoints du patrimoine (catégorie C) (cf. annexe 1). Le cycle de travail des agents des bibliothèques a été validé lors d'un précédent comité technique : il est de 36 heures hebdomadaires par agent, soit 4,5 jours par semaine. Les samedis sont travaillés. (...) Votre Directeur général des services (DGS) vous demande de lui présenter un plan d'action pour la mise en œuvre d'une ouverture élargie de la nouvelle médiathèque, fidèle aux axes du PCSES, et aboutissant notamment à un planning-type des horaires d'ouverture.

##### **Spécialité documentation :**

Vous êtes responsable du service documentation de la métropole (...). Votre service est rattaché à la direction informatique.

La direction générale (...) porte une lettre de mission commune à tous les services, mentionnant l'élaboration d'un plan qualité axé sur l'efficacité des services rendus par une mesure fine de l'activité. Pour répondre aux enjeux soulevés par la direction générale et à l'aide des éléments de présentation ci-dessous, il vous est demandé de proposer un programme d'actions permettant de réaffirmer le rôle et l'identité du service documentation ainsi que le professionnalisme de l'équipe, en améliorant la communication du service et l'évaluation de ses prestations. Le programme proposé doit être opérationnel et appliqué dans les deux ans. À cette fin, vous disposez d'un budget de 6 000 €.

## 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. (...)

Votre hiérarchie vous demande de lui présenter un projet de mise en œuvre de cette coconstruction 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.

## **IV- CRITÈRES D'ÉVALUATION**

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteur·rices appréciant la capacité de la/du candidat·e à produire une étude de cas à la fois pertinente, claire, cohérente et structurée.

### **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 dans un style clair, intelligible et concis,

et :

- fait preuve d'une bonne maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

*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 dans un style particulièrement incorrect,

ou :

- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),

ou :

- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).