Cadrage actualisé
29/08/2023

Document élaboré par les membres d'une cellule pédagogique nationale
associant des représentants des centres de gestion de la fonction publique territoriale

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.

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

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 2023

Spécialité bibliothèques :

Vous êtes bibliothécaire territorial au sein du réseau municipal de Cultureville, commune d'environ 112 000 habitants comprenant une médiathèque centrale et trois annexes de quartier.
Afin de répondre à l'évolution des besoins de la population, l'exécutif a pour projet la construction, à l'horizon 2028, d'une nouvelle médiathèque de centre-ville proposant des services innovants. Les élus sont par ailleurs engagés dans une démarche « zéro déchet » et souhaitent l'appliquer à la médiathèque. Vous êtes intégré au groupe-projet, qui s'interroge sur la pertinence qu'il y aurait à proposer un service d'échange et/ou de prêt d'objets autres que les livres ou documents audiovisuels.
Dans ce cadre, le chef de projet vous charge d'une réflexion autour de ces nouveaux services, assortie de solutions opérationnelles pour leur déploiement en réponse aux besoins de la population de Cultureville durant les vingt prochaines années.

Spécialité documentation :

Vous êtes bibliothécaire territorial, responsable du service commun d'information et de documentation (SCID) du département de Culturedep (150 000 habitants, 1 300 agents).
Le SCID, rattaché au pôle « ressources », assure notamment une veille experte de l'information pour l'ensemble des services du département comprenant des métiers et domaines très divers. Un certain nombre d'agents réalisent par ailleurs leur propre veille pour se tenir informés. Les services du département sont caractérisés par une organisation en silos et possèdent des pratiques informationnelles, des besoins et des outils très différents d'un service à l'autre.
(..) Un projet de service, sous couvert du directeur de pôle, est proposé à la direction générale des services (DGS) qui a pour volonté de fédérer les services autour de projets collaboratifs. La mise en oeuvre d'un outil transversal de veille collaborative a été retenue (…).
En tant que pilote du projet, il vous est demandé d'élaborer un plan d'action pour la mise en oeuvre technique et organisationnelle de ce nouvel outil. Il devra être opérationnel d'ici un an. Aucun budget supplémentaire n'est prévu, en dehors du coût de développement du module prévu au budget de la direction informatique.

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'efficience 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.

IV- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat 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).

Document élaboré par les membres d'une cellule pédagogique nationale
associant des représentants des centres de gestion de la fonction publique territoriale

BIBLIOTHÉCAIRE TterritorIAL

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.

NOTE DE SYNTHÈSE
Concours externe et 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 note de synthèse, établie à partir d'un dossier portant au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription :
- soit sur les lettres et les sciences humaines (concours externe) / les lettres et les sciences humaines et sociales (concours interne)
- soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques
- soit sur les sciences juridiques, politiques et économiques (concours externe) / les sciences juridiques, politiques ou économiques (concours interne)

Durée : 4 heures (concours externe)
Durée : 3 heures (concours interne)
Coefficient : 2

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.
Le choix de l'option est définitif à la clôture des inscriptions.

Organisée par option, cette épreuve constitue l'une des deux épreuves d'admissibilité des concours externe et interne de bibliothécaire : au concours externe, elle pèse du même poids que l'autre épreuve d'admissibilité ; au concours interne, l'autre épreuve est dotée d'un coefficient 3.
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- UNE NOTE POUR QUOI FAIRE ?

A- Informer un destinataire

La note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui entend être efficacement et rapidement informée sur le sujet faisant l'objet de la note.
La brève mise en situation dans la commande n'est destinée qu'à permettre au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note et d'en identifier précisément le thème (l'objet). S'agissant d'une note de synthèse, la commande ne contient pas d'indication de plan, d'autant que ce concours permet l'accès à un cadre d'emplois de catégorie A.

B- Informer précisément

- Les informations de la note doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à sa compréhension.
- Le candidat ne pourra jamais se contenter de faire référence à des textes, des informations contenues dans le dossier : le destinataire ne dispose pas de ce dossier, il n'a que la note pour comprendre. Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles. Il n'a pas à mentionner dans le corps de son développement les références aux documents (document 1, document 2, …) d'où proviennent les informations.
- Une note qui se contenterait de résumer successivement les différents documents ou se livrerait à un commentaire composé des documents ne répondrait pas aux exigences de l'épreuve.

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Rien que le dossier

- Le dossier, portant sur l'option choisie au moment de l'inscription, comprend une **trentaine** de pages. Ce nombre variera en fonction du temps imparti à cette épreuve pour chaque concours (4 heures pour le concours externe et 3 heures pour le concours interne).
- Il peut comporter des documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels…) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.
- Le candidat n'a pas, pour traiter le sujet, à faire appel à des données (connaissances, expériences, opinions) extérieures au dossier : toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note : ''exclusivement à l'aide des documents ci-joints'', souligne cette exigence.
Dans toute la mesure du possible, les sujets évitent les dossiers que l'actualité rendrait obsolètes le jour de l'épreuve.

B- Tout le dossier

- Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle serait très pénalisante.
- Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de ''documents-pièges'' sans rapport avec le sujet.

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve et les annales permettent de prendre la mesure de thématiques possibles.

A titre indicatif, les commandes des notes de synthèse des précédentes sessions étaient les suivants :
Nota : le ''gras'' figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

Session 2023

Lettres et sciences humaines et sociales

Concours externe :

Vous êtes bibliothécaire territorial au sein des services de la commune de Cultureville.
Le Directeur de la médiathèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le rôle des chercheurs dans la mise en place des politiques publiques.**

Concours interne :

Vous êtes bibliothécaire territorial au sein des services de la commune de Cultureville.
La directrice de la médiathèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les droits culturels**.

Sciences exactes et naturelles et techniques

Concours externe :

Vous êtes bibliothécaire territorial au sein de la ville de Cultureville.
La directrice de la médiathèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le métavers**.

Concours interne :

Vous êtes bibliothécaire territorial au sein de la ville de Cultureville. La directrice de la médiathèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur les « **low-tech** ».

Sciences juridiques, politiques et économiques

Concours externe :

Vous êtes bibliothécaire territorial au sein des services de la commune de Cultureville.
La directrice de la médiathèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les impacts négatifs du tourisme**.

Concours interne :

Vous êtes bibliothécaire territorial au sein de la médiathèque de la commune de Cultureville.
La directrice de la médiathèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **les nouveaux enjeux de la conquête spatiale**.

Session 2020 (reportée à 2021)

Lettres et sciences humaines et sociales

Concours externe :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville. Le directeur de la bibliothèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le burnout**.

Concours interne :

Vous êtes bibliothécaire territorial de la ville de Cultureville. L'élu délégué à la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note **sur le tourisme de masse**.

Sciences exactes et naturelles et techniques

Concours externe :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville. La directrice de votre médiathèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **l'intelligence artificielle**.

Concours interne :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville. La directrice de la bibliothèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **le biomimétisme**.

Sciences juridiques, politiques et économiques

Concours externe :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville. Le directeur de la bibliothèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur **la restitution des biens culturels à leur pays d'origine**.

Concours interne :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville. Le directeur de la bibliothèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note de synthèse sur **les nouvelles mobilités urbaines**.

Session 2017

Lettres et sciences humaines et sociales

Concours externe :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville.
L'élu délégué à la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des éléments du dossier, une note de synthèse sur **le genre et l'éducation**.

Concours interne :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville.
Le directeur de la bibliothèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des éléments du dossier, une note de synthèse sur **les risques numériques**.

Sciences exactes et naturelles et techniques

Concours externe :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville.
Le directeur de la bibliothèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des éléments du dossier, une note de synthèse sur **le corps connecté**.

Concours interne :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville.
Le directeur de la bibliothèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des éléments du dossier, une note de synthèse sur **la réalité augmentée**.

Sciences juridiques, politiques et économiques

Concours externe :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville.
La directrice de la bibliothèque vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des éléments du dossier, une note de synthèse sur **l'« ubérisation » de l'économie**.

Concours interne :

Vous êtes bibliothécaire territorial dans la commune de Cultureville.
Le directeur des affaires culturelles vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des éléments du dossier, une note de synthèse sur **les financements de la culture**.

IV- UN CERTAIN FORMALISME

A- La présentation de la note

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice (Ville de… Service…) *Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.*	Le (date de l'épreuve) *Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.*

NOTE
à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire)
exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur des affaires culturelles

Objet (thème de la note)
exemple : L'université populaire

Références : (celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant la note)

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

B- La structure de la note

- La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, définitions éventuellement, problématique) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.
Cette annonce de plan peut faire l'objet d'une numérotation (par exemple I, II… pour les parties, A, B… pour les sous-parties) mettant en évidence l'organisation du développement en parties et en sous-parties.
- Ce plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.
- Le plan est également rendu apparent par une utilisation cohérente des sauts et des retraits de lignes.
- La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- La rédaction de la note

- La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, ''prise de note'') : l'exigence (orthographe, syntaxe) est, là encore, la même qu'en composition ou dissertation. Le style doit être neutre, sobre, précis : les effets de style sont dès lors inutiles. L'écriture sera d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.
- Si les textes juridiques, les documents officiels, les prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou les réflexions de ''grands auteurs'' peuvent, le cas échéant, faire l'objet de citations, la note ne saurait valablement être constituée d'un montage de phrases intégralement "copiées-collées" dans un ou plusieurs documents : un travail de reformulation est attendu des candidats.
- La note doit être concise : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.
- Une copie négligée (soin, calligraphie) poura être pénalisée.

V- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

Une note de synthèse devrait obtenir la moyenne, ou plus, lorsqu'elle :

- reprend les informations essentielles des documents en les synthétisant et en les ordonnant autour d'un plan clair et structurant (timbre, introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),

et :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information fiable valorisant de manière objective les problématiques centrales du dossier,

et :

- est rédigée dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non « copier-coller » les informations,

et :

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

***A contrario*, une note de synthèse ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :**

- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,

ou :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel,

ou :

- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,

ou :

- traduit une incapacité à rédiger clairement,

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).

Cadrage actualisé
29/08/2023

Document élaboré par les membres d'une cellule pédagogique nationale
associant des représentants des centres de gestion de la fonction publique territoriale

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.

COMPOSITION PORTANT SUR UNE SPÉCIALITÉ
Concours externe

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 composition portant sur :
a) Pour la spécialité bibliothèques : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles ;
b) Pour la spécialité documentation : les techniques documentaires et d'archivistique.

Durée : 3 heures
Coefficient : 2

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.
Cette épreuve, organisée par spécialité, est l'une des deux épreuves d'admissibilité du concours externe de bibliothécaire, dotées chacune 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- UNE COMPOSITION

La composition spécialisée requiert une aptitude à disserter, c'est-à-dire à conduire une démonstration organisée à partir d'une problématique clairement exprimée.

Le candidat doit être capable de mobiliser à cette fin des connaissances avérées en rapport avec sa spécialité.

Un traitement de type ‘'question de cours'' qui accumulerait des connaissances sans réelle volonté de démonstration ne répondrait ainsi pas aux exigences de l'épreuve.

II- UN SUJET DANS UNE DES DEUX SPÉCIALITÉS AU CHOIX

A- Une épreuve par spécialité

Le libellé de l'épreuve indique qu'il s'agit d'une épreuve destinée à mesurer les connaissances des candidats dans leur spécialité et dans le champ de leur futur environnement professionnel. L'épreuve permet de mesurer l'aptitude à construire une démonstration fondée sur des connaissances liées au métier et étoffée par des exemples particulièrement pertinents.

Bien que le **programme** mentionné dans l'article 1 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 :

1- Pour la spécialité bibliothèques :

Organisation des bibliothèques :
- organisation administrative des bibliothèques, des grands organismes nationaux et internationaux intéressant les bibliothèques ;
- typologie des bibliothèques ;
- fonctionnement des bibliothèques dans la collectivité ou l'organisme dont elles font partie ;
- articulation fonctionnelle et coopération entre les différentes bibliothèques ;
- politiques publiques en matière de lecture et de bibliothèques : compétences des différentes collectivités françaises ; les programmes européens de soutien aux entreprises culturelles ;

Bibliothéconomie :
- organisation des ressources d'information et de lecture et de leur accès pour le public : catalogues, principes d'indexation, notions de classement ; notions sur l'usage de l'informatique en bibliothèques ; constitution et gestion des collections ;
- notions sur l'informatique documentaire : la numérisation, les systèmes d'information, la production et la gestion de documents électroniques ;
- notions générales sur le contexte technique et juridique de la diffusion électronique de l'information ;
- organisation des services aux publics : services d'animation et de diffusion ;

Economie du livre et des autres formes d'édition :
- production, distribution du livre, des périodiques et des autres supports imprimés ;
- notions élémentaires d'histoire du livre et de l'édition ; éléments historiques et juridiques concernant la fonction patrimoniale des bibliothèques ;
- économie des supports non textuels présents en bibliothèques (musique, image) ;
- économie de l'édition électronique et du multimédia ;
- notions sur la législation et la réglementation appliquées à la création et à l'édition ;

Sociologie des pratiques culturelles :
- pratiques culturelles des Français ;
- typologie des publics des différentes bibliothèques ;
- sociologie des pratiques de lecture.

2- Pour la spécialité documentation :

Les documents, leur traitement et leur conservation :
- les critères d'appréciation de la pertinence des documents ;
- les différents supports ;
- le repérage, la collecte et la sélection des documents ;
- la politique d'acquisition et ses modalités pratiques de mise en œuvre ;

- les fonctions, les normes et la pratique du catalogage ;
- l'analyse documentaire, l'indexation et le résumé documentaire ;
- les langages ;
- les normes documentaires ;
- le stockage et le classement des documents ;
- la gestion des collections ;

Les produits et prestations :
- la recherche documentaire et ses instruments ;
- les différents produits et services documentaires et leur élaboration ;
- l'organisation de la consultation et de la communication des documents ;

Les technologies de l'information et de la communication :
- les technologies de l'information et de la communication (TIC) et leurs applications à la documentation ;
- les logiciels de documentaires et leur typologie ;
- l'informatisation de la fonction documentaire ;
- les nouveaux supports de stockage de l'information ;
- les sources d'information et les outils de recherche sur l'internet ;

Notions de base des législations et réglementations concernant la collecte, la conservation, la communication, la diffusion, ainsi que la publication des documents, et notamment :
- le droit de la diffusion et de la communication au public, notamment le droit de la publication des ouvrages et des périodiques ;
- le droit de la communication des publications ;
- le droit du traitement des données informatisées ;
- le droit de la propriété intellectuelle, plus particulièrement de la propriété littéraire et artistique ;
- le droit d'accès aux documents administratifs ;
- les perspectives d'évolution de ces législations et réglementations et les débats qu'elles suscitent ».

B- Des annales

A titre indicatif, les sujets nationaux des précédentes sessions ont été les suivants :

Session 2023

Spécialité bibliothèques
« Les réseaux de bibliothèques […] ne prétendent [nullement] à une quelconque uniformité. Ce qui les rapproche en revanche […] reste bien plutôt l'ambition commune d'une desserte qualitative de l'usager, l'aspiration générale à une offre de services à la fois étoffée et ciblée, au plus près des besoins des publics, soucieuse de leur émancipation. »
En tant que bibliothécaire territorial, que pensez-vous de cette affirmation de David-Georges Picard, dans l'avant-propos à l'ouvrage *Les Bibliothèques dans les mutations territoriales* paru en 2019 ?

Spécialité documentation
Les professionnels de la documentation face aux enjeux des *fake news*.

Session 2020 (reportée à 2021)

Spécialité bibliothèques
« La lecture publique ne doit pas seulement s'affirmer dans une logique culturelle mais aussi dans une logique de ville » affirme le sociologue Stéphane Wahnich dans un article du Bulletin des Bibliothèques de France, publié en 2011 et intitulé « À quoi sert une bibliothèque ? ».
En tant que bibliothécaire territorial, vous commenterez ce propos en analysant le rôle des bibliothèques dans l'aménagement du territoire.

Spécialité documentation
Pour de nombreux professionnels de l'information, la « logique de services » a pris le pas sur une « logique de collections ». Qu'en pensez-vous ?

Session 2017

Spécialité bibliothèques

En 1991, Michel Melot écrivait : « Aucune bibliothèque n'est autosuffisante. Dès lors que la bibliothèque est conçue et gérée comme un ensemble éternellement incomplet, la coopération entre bibliothèques n'est plus un service supplémentaire, ni un palliatif à une situation défectueuse mais un mode d'existence normal de toute bibliothèque, qui doit être intégré à sa conception et prévu dans ses règles de fonctionnement ». En tant que bibliothécaire territorial, qu'en pensez-vous ?

Spécialité documentation

La loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique marque le début d'une ouverture généralisée des données publiques. De l'État aux collectivités territoriales, ce processus en marche représente un défi, en particulier pour les acteurs locaux.
Quel avenir pour les missions des professionnels de la documentation dans ce contexte de profondes transformations de l'action publique ?

III- LA FORME DE L'ÉPREUVE

A- La forme du sujet

Le sujet est présenté sous la forme d'une ou de quelques phrases, pouvant inclure une citation. Aucun document n'est fourni.

B- La forme de la composition spécialisée

La composition spécialisée se rattache à la famille des épreuves de composition ou de dissertation de culture générale.
Aussi, elle comprend une introduction de vingt à trente lignes comportant une entrée en matière, une contextualisation du sujet, une problématique et une annonce de plan.
Le développement comporte nécessairement plusieurs parties.

Le plan peut être matérialisé par une numérotation des parties voire des sous-parties dans l'annonce de plan, un titrage et une numérotation des titres des parties et sous-parties dans le développement. Le candidat veillera en outre à une utilisation cohérente des sauts et retraits de lignes. Un plan apparent non matérialisé ne sera toutefois pas pénalisé.

La composition comporte une conclusion.

La composition doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, ‘’prise de notes’’) : l'exigence (orthographe, syntaxe) est la même qu'en composition ou dissertation de culture générale.
La qualité du style joue un rôle déterminant dans l'évaluation de la composition par les correcteurs.
Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'APPRÉCIATION

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à rédiger une composition à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée.

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

- constitue une démonstration convaincante sous-tendue par un plan annoncé et suivi,
et :
- traduit la maîtrise des connaissances requises par le traitement du sujet,
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 composition ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :**

- juxtapose des connaissances sans réelle volonté de démonstration,
ou :
- expose des idées sans lien réel avec le sujet à traiter,
ou :
- traduit des connaissances approximatives et lacunaires,
ou :
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,
ou :
- traduit une incapacité à rédiger clairement,
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).