

Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

Concours externe et interne

Nouvelle édition, revue et enrichie

Valérie SCHIETECATTE

Ouvrage dirigé par Laurence BRUNEL



Ressources numériques

Retrouvez davantage de contenus sur notre librairie en ligne :

- 2 sujets corrigés ;
- un fil d'actualité.

<https://librairie.studyrama.com/store/page/323/bibliothecaire-assistant-specialise-classe-normale-tout-en-un>

Mot de passe

Le code d'accès est le dernier mot de la partie II.





Sommaire

INTRODUCTION	11
--------------------	----

PARTIE I

Présentation du concours de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale.....	13
---	-----------

1 Lieux d'exercice et missions	15
2 Épreuves et attentes du jury	16
1. Concours externe	16
Les conditions d'accès.....	16
Les épreuves	17
2. Concours interne	18
Les conditions d'accès.....	18
Les épreuves	18
3 Programme.....	20

PARTIE II

Méthodologie des épreuves.....	21
---------------------------------------	-----------

1 L'épreuve d'admissibilité commune aux deux concours	23
1. Le cas pratique à partir d'un dossier	23
La présentation	24
Les objectifs	25

Les exigences et les qualités attendues par le jury.....	26
La méthodologie	26
Les défauts relevés par les jurys	28
2. Le questionnaire.....	29
2 Les documents à fournir avant les épreuves d'admission	31
1. Concours externe : la fiche individuelle de renseignement.....	31
L'identité	31
La scolarité générale.....	32
Les formations et/ou stages.....	32
L'expérience professionnelle	33
Les langues, les compétences informatiques et les centres d'intérêt	33
Les observations.....	33
2. Concours interne : le dossier de RAEP	34
Le parcours de formation.....	34
L'expérience professionnelle	34
Le rapport d'activités.....	35
Les documents à joindre au dossier.....	36
Les retours des jurys.....	38
3 Les épreuves d'admission	39
1. Concours externe	39
Le commentaire de texte.....	39
L'entretien avec le jury.....	43
Les mises en situation professionnelle	45
2. Concours interne	47
L'exposé du parcours professionnel du candidat.....	47
L'entretien avec le jury.....	50
3. Des conseils pour l'oral.....	53
Des conseils pratiques.....	53
Les conseils du jury.....	55

PARTIE III

Le programme commun aux deux concours.....57

1 L'administration59

1. Notions sur le fonctionnement des institutions européennes.....59

Les principales étapes de la construction européenne..... 59

Les pays membres..... 60

Les traités européens 60

Les institutions européennes..... 61

2. Notions sur l'organisation de l'État et des collectivités territoriales.....63

L'organisation de l'État..... 63

L'organisation des collectivités territoriales..... 67

3. Notions sur les fonctions publiques.....73

Les trois fonctions publiques 73

Les fonctionnaires..... 78

Le personnel des bibliothèques 83

4. Les administrations centrales.....89

Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche 89

L'Inspection générale IGÉSR..... 95

Le ministère de la Culture 100

5. L'environnement administratif102

La fonction Ressources humaines..... 102

Le RIFSEEP 103

Les types de management 103

Le budget..... 104

La révision générale des politiques publiques 106

Le marché public..... 106

2 L'histoire du livre, de la presse, de l'édition et de l'audiovisuel108

1. L'histoire du livre108

L'apparition du livre..... 108

L'imprimerie..... 108

2.	L'histoire de la presse	109
3.	L'histoire de l'édition	109
4.	L'histoire de l'audiovisuel	110
3	Les bibliothèques, services et réseaux documentaires	111
1.	Histoire des bibliothèques	111
	Les premières bibliothèques.....	111
	L'invention de l'imprimerie et les bibliothèques.....	111
	Les bibliothèques universitaires	113
	Les bibliothèques départementales.....	114
	Les services communs de la documentation.....	114
	La BnF	115
2.	Bibliothèques : tutelles, typologie et organisation	115
	Les bibliothèques relevant du ministère de la Culture.....	115
	Les bibliothèques relevant du ministère de l'Enseignement supérieur.....	117
	Les bibliothèques relevant du ministère de l'Éducation nationale.....	120
	Les bibliothèques relevant des collectivités territoriales.....	121
	Les autres types de bibliothèques.....	123
3.	Les missions des bibliothèques et leurs textes de référence	124
	Les missions.....	124
	Les textes de référence.....	125
	Le rôle des bibliothèques dans la diffusion du livre et de l'information.....	127
4.	Les grands organismes documentaires.....	128
	L'Abes.....	128
	Le CTLes.....	129
	Le CINES.....	129
	L'Inist	129
	L'ANRT.....	130
5.	Les réseaux de coopération documentaire	130
	Définition.....	130
	Les grandes associations internationales	131
	Les grandes associations nationales	131
	Des associations sectorielles.....	132
	Les organismes de formation.....	133

4	Les documents	136
1.	Les différents types de documents.....	136
	Les documents imprimés.....	136
	Les autres types de documents.....	137
2.	La production et la diffusion des documents	140
	Le circuit du document	140
	La loi Lang.....	140
	Le droit de prêt.....	141
3.	La politique documentaire	141
	Définition.....	141
	La charte documentaire et le plan de développement des collections.....	142
4.	L'accroissement des collections.....	143
	Les accroissements à titre gratuit	143
	Le dépôt légal.....	143
	Les accroissements à titre onéreux	144
5.	Les catalogues de bibliothèque.....	144
	Définition.....	144
	Les types de catalogues	145
	Des bibliothèques numériques : Gallica et Europeana.....	147
6.	Langages d'indexation, classifications et classement des documents	148
	Les langages d'indexation.....	148
	Les classifications.....	150
	Le classement	156
7.	La conservation et la préservation des documents	156
	Les facteurs de dégradation liés aux documents	156
	La conservation partagée.....	160
5	Les publics et services.....	162
1.	Les publics.....	162
	Sociologie des publics.....	162
	Les fréquentations des bibliothèques	167
	Les publics des bibliothèques.....	168

2. Les services	169
L'offre de services.....	169
L'accueil.....	172
La formation des usagers : la commission pédagogie et documentation de l'ADBU	173
Systèmes d'information et portails documentaires.....	174
Service d'appui à la recherche.....	175
L'action culturelle.....	176
6 La sécurité des publics et des locaux	178
1. Les ERP	178
2. La sécurité des usagers.....	179

PARTIE IV

Annales corrigées	181
--------------------------------	------------

1 Les sujets	183
1. La session 2025.....	183
L'épreuve d'admissibilité	183
L'épreuve d'admission au concours externe : les textes.....	196
2. La session 2024.....	197
L'épreuve d'admissibilité	197
L'épreuve d'admission au concours externe : les textes.....	206
3. La session 2023.....	208
L'épreuve d'admissibilité	208
L'épreuve d'admission au concours externe : les textes.....	214
2 Les propositions de corrigés	216
1. Corrections pour la session 2025	216
La note.....	216
Les questions.....	227

2. Corrections pour la session 2024	228
La note.....	228
Les questions.....	236
Un des textes commentés (concours externe).....	237
3. Corrections pour la session 2023	245
La note.....	245
Les questions.....	253
Un des textes commenté (concours externe).....	254
3 L'épreuve d'admission pour le concours interne.....	263
1. Un exemple de dossier RAEP	263
Le parcours de formation.....	263
Le parcours professionnel.....	264
Le rapport d'activités.....	266
2. Un exemple d'exposé oral de 5 minutes.....	269
3. Les questions qui pourraient être posées.....	270
Sur le rapport d'activités.....	270
Sur l'exposé oral.....	271

ANNEXES.....273

1. Loi relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique	273
2. La déclaration de Mexico sur les politiques culturelles.....	276
3. La charte des bibliothèques.....	282
4. La charte pour le développement de la lecture en entreprise	289
5. Le manifeste de l'IFLA/UNESCO sur la bibliothèque publique (1994)	291
6. La déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté intellectuelle.....	295
7. Le code de déontologie des bibliothécaires	297

8. Le manifeste Internet IFLA	300
9. La déclaration de Florence (2017)	302
10. La charte du droit fondamental des citoyens à accéder à l'information et aux savoirs par les bibliothèques.....	304

GLOSSAIRE	309
------------------------	------------

BIBLIOGRAPHIE	325
Livres.....	325
Revue.....	329
Sitothèque	329



Introduction

Travailler en bibliothèque est un privilège. C'est un métier de culture, de convictions et de persévérance. C'est un environnement sans cesse en mouvement, en évolution, que l'on se doit de suivre pour pouvoir satisfaire les usagers tant au niveau des collections que des services. C'est un métier riche en connaissances professionnelles, environnementales et administratives. C'est un métier qui dépasse notre culture professionnelle de base. Un bibliothécaire spécialisé de classe normale a un statut à multiples facettes : il est tour à tour un encadrant, un informaticien, un catalogueur, un formateur, un pédagogue, un médiateur, un animateur, un technicien assurant la maintenance des appareils de reprographie, etc. Il exerce donc plusieurs métiers en un. Ce sont des métiers passionnants pratiqués dans des lieux aussi différents et riches qu'il en existe. S'enrichir professionnellement, c'est se former, lire la documentation professionnelle, visiter, échanger avec ses tutelles, des professionnels et les usagers. C'est aussi se remettre en question, s'ouvrir à de nouvelles pratiques et à de nouveaux usages, qui peuvent entraîner moult débats, riches échanges, qui construisent les bibliothèques d'aujourd'hui et de demain. Travailler en bibliothèque n'est pas travailler pour soi, mais pour et avec les autres, la bibliothèque ayant un rôle social, éducatif, culturel, informationnel. Nous, bibliothécaires, sommes les médiateurs, les liens entre les usagers et ces rôles qui nous sont attribués, qui ne sont pas des moindres.

Pour accéder à l'emploi de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale qui vous ouvrira la porte de ces lieux magiques et exigeants, il faut décrocher un concours, externe ou interne. Pour cela, il faut un grand investissement personnel, un travail de fond, des lectures, des visites, des échanges avec des professionnels, des contrats de travail, si possible, aussi. Réussir un concours, c'est le préparer. Un concours se réussit uniquement en travaillant, en persévérant, en comprenant, en faisant preuve de réflexion et, quelquefois, en apprenant scolairement des notions. Un concours ne se réussit pas toujours dès le premier essai, mais au bout de plusieurs. Le poste idéal n'est pas toujours le premier ; il se construit au fur et à mesure du parcours professionnel, de la connaissance et de la pratique des structures dans lesquelles nous avons travaillé. Le métier de bibliothécaire n'est pas un long fleuve tranquille, mais c'est un fleuve plein de surprises, de tourbillons de cultures, de rencontres passionnées et passionnantes qui nous permettent de prendre de jolis affluents, mais aussi d'affronter quelques rapides et trous d'eau qui nous rendent plus fiers du métier que nous défendons et que nous portons. Deux maîtres mots définissent notre métier : convictions et persévérance.

Introduction

Cet ouvrage a pour but de vous présenter les concours de bibliothécaire spécialisé de classe normale, concours de la fonction publique d'État, et de vous aider à les préparer. Qu'ils soient externe ou interne, ils demandent une organisation de travail ainsi qu'une préparation sérieuse et rigoureuse.

Ce livre vous présente dans un premier temps les concours externe et interne de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale en y incluant les retours des jurys de concours. Ensuite, l'épreuve d'admissibilité et celles d'admission sont listées et une méthodologie, pour chaque type d'épreuve, est suggérée. Le programme commun des concours externe et interne est présent sous forme de chapitres. Enfin, les sujets communs des dernières années des concours font l'objet d'une note rédigée. Il en va de même pour les réponses aux questions. Il s'agit de propositions de corrections, et non de *la* correction. Il n'y a pas de note ni de réponses aux questions parfaites.

En annexe sont recensés les textes fondateurs de l'essence de notre métier : ce sont nos guides spirituels à nous, bibliothécaires, à lire et relire afin de ne pas oublier pourquoi nous avons choisi ce métier, ces métiers.

Le 22 décembre 2021 est parue au *Journal officiel* la première loi relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, la loi dite « Robert », nom de la sénatrice Sylvie Robert qui a rédigé la proposition de loi. Cette loi définit ce qu'est une bibliothèque municipale ou intercommunale dont les missions y sont précisées. Le texte de loi dans son intégralité est mis en annexe en première position.

Il va sans dire que l'ensemble des documents ou extraits de documents sont utilisés avec l'aval des auteurs ou sont libres de droit.

Bonne lecture, travail, révision et réussite au concours !

Valérie Schietecatte

Bluesky : [valschietecatte.bsky.social](https://bsky.app/profile/valschietecatte.bsky.social)

LinkedIn : www.linkedin.com/in/valerie-schietecatte-b3781291

Les URL des notes de bas de page sont suivies d'une date de consultation comme :

www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000693095 [consulté le 04/03/2025].

Cette date permet de fixer dans le temps une information. Si vous consultez le site cité et que l'information mentionnée ne correspond plus aux écrits de cet ouvrage, c'est qu'une mise à jour a été faite depuis cette date.

PARTIE I

Présentation du concours de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

❶	Lieux d'exercice et missions.....	15
❷	Épreuves et attentes du jury.....	16
❸	Programme.....	20

1 Lieux d'exercice et missions

Le corps, de catégorie B, des bibliothécaires assistants spécialisés est à vocation inter-ministérielle, relevant du ministre chargé de l'Enseignement supérieur. Il comprend trois grades : la classe normale, la classe supérieure et la classe exceptionnelle.

Selon le décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés, « *ils exercent principalement leurs missions dans les bibliothèques, services ou établissements publics relevant du ministère chargé de l'Enseignement supérieur et, le cas échéant, dans d'autres départements ministériels ou leurs établissements publics*¹ ».

Les missions des bibliothécaires assistants spécialisés évoluent selon le grade.

Les bibliothécaires assistants spécialisés :

- effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la conservation des collections de toute nature ainsi que dans celui de leur gestion documentaire ;
- mettent les ressources documentaires à la disposition du public ;
- accueillent, renseignent et informent les usagers ;
- peuvent être chargés de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information ;
- ont vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage ;
- peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.

1. <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000024580517/> [consulté le 04/03/2025].

2 Épreuves et attentes du jury

Tous les sujets de concours sont disponibles sur la page web du ministère de l'Enseignement supérieur : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/sujets-des-concours-des-personnels-des-bibliotheques-46557> [consulté le 04/03/2025].

Pour le concours de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale, la totalité des épreuves est mentionnée sur l'arrêté du 23 mai 2012² consolidé le 16 octobre 2019, fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale.

1. Concours externe

Les conditions d'accès

L'accès à la fonction publique comme fonctionnaire est soumis à des conditions générales :

- être français ou européen. La condition de nationalité doit être remplie au plus tard à la date de la première épreuve du concours ;
- jouir de ses droits civiques ou électoraux (droits de vote, d'élection, d'éligibilité) en France ou dans son pays d'origine ;
- n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées ;
- si le candidat est français, il doit justifier de son recensement militaire et de sa participation à la journée défense et citoyenneté ;
- si le candidat est européen, il doit être en situation régulière au regard des obligations de service national de son pays d'origine ;
- le candidat doit être apte physiquement à exercer ses fonctions. Cette aptitude est vérifiée au cours d'un examen médical réalisé par un médecin généraliste.

Le concours externe est accessible à tout candidat titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme ou d'un titre équivalent. Aucune condition de diplôme n'est imposée aux mères de famille de trois enfants et plus et aux sportifs de haut niveau.

2. <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000026021193/> [consulté le 04/03/2025].

Les épreuves

- L'épreuve d'admissibilité, d'une durée de 4 heures et d'un coefficient 2, comporte deux parties :
 - une épreuve de cas pratique avec une mise en situation, à partir d'un dossier de dix pages au maximum ;
 - une série de quatre à six questions à réponses courtes.
- L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte ne pouvant excéder deux pages, portant sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics. Elle comprend une préparation de 25 minutes et est d'une durée de 25 minutes, dont 10 minutes au plus pour le commentaire et au moins 15 minutes pour l'entretien (coefficient 3).

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien. L'absence de fiche de renseignement ou sa transmission après la date limite (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère de l'Enseignement supérieur.

Dans son rapport 2024, le jury note : « [...] sans oublier que les candidats au concours externe peuvent avoir une connaissance réduite des bibliothèques, le jury insiste sur la nécessité de pouvoir présenter les missions des bibliothécaires assistants spécialisés – une majorité de candidats externes ne les méconnaissent pas – mais également celles des différents types de bibliothèques, tout autant que de maîtriser des notions de base sur l'environnement administratif (organigramme des universités, organisation des composantes et des services, instances, fusions d'universités, etc.). [...] Au cours des auditions, le jury a pu apprécier l'apport de réponses suffisamment étoffées et précises permettant de cerner l'état des connaissances du candidat. Les réponses qui donnent corps à une vraie réflexion sont appréciables et il est tout à fait légitime de marquer un temps pour construire sa réponse. Les meilleurs candidats sont ceux qui prennent du recul sur les différents sujets, nourrissent leur prestation d'exemples concrets, de réponses solides et bien argumentées. »

2. Concours interne

Les conditions d'accès

Le concours interne est ouvert à tous les fonctionnaires ou agents publics justifiant de quatre ans de service public au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Les candidats au concours interne doivent être en activité, en détachement ou en congé parental. Cette condition s'apprécie à la date de la première épreuve.

Les épreuves

- L'épreuve d'admissibilité, d'une durée de 4 heures et d'un coefficient 2, comporte deux parties :
 - une épreuve de cas pratique avec une mise en situation, à partir d'un dossier de dix pages au maximum ;
 - une série de quatre à six questions à réponses courtes.
- L'épreuve d'admission est un entretien avec le jury ayant pour point de départ un exposé de son parcours professionnel d'une durée de 5 minutes. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics. Cette épreuve est d'une durée de 25 minutes et d'un coefficient 3.

Le rapport de jury 2024 souligne sur l'exposé du candidat : « *Les membres de la commission interne tiennent en premier lieu à souligner la qualité des prestations des candidats qui, pour la grande majorité, ont préparé cette épreuve avec sérieux et soin, en particulier ceux ayant suivi la préparation au concours proposée par les organismes de formation.* »

Il complète sur le dossier RAEP : « *En témoigne la qualité des dossiers RAEP, qui, même s'ils ne rentrent pas en compte dans la notation, donnent bien souvent une indication quant au profil des candidats et permettent de guider le jury dans les premières minutes de l'audition. Ainsi, les dossiers les mieux réalisés étaient rédigés dans un style agréable et proposaient des annexes pertinentes et cohérentes, illustrant parfaitement le parcours du candidat.* »

Enfin, sur les questions du jury, le rapport constate : « *que nombre de candidats étaient dotés d'une bonne culture professionnelle et en mesure de mobiliser les connaissances nécessaires pour fournir des réponses complètes et riches.* »

Épreuves et attentes du jury

Le candidat admissible à l'oral doit constituer et transmettre au ministère à une date précise un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ce dossier est disponible sur le site du ministère.

Le jury mentionne dans son rapport 2019 à propos du dossier RAEP : « *Bien que non noté, il est révélateur de la personnalité du candidat et de son implication dans la vie du service.* »

3 Programme

Selon l'arrêté du 23 mai 2012 fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale, le programme des concours externe et interne est le suivant :

- l'administration :
 - notions sur l'organisation de l'État et des collectivités territoriales,
 - notions sur les fonctions publiques : principes généraux, droits et obligations des fonctionnaires,
 - notions sur le fonctionnement des institutions européennes ;
- les documents :
 - notions sur les différents types de documents (manuscrits, documents imprimés et graphiques ; ressources audiovisuelles et électroniques),
 - notions sur la production et la diffusion des documents (édition, imprimerie, librairie, bibliothèques) ;
- les différents types de bibliothèques et services documentaires :
 - notions sur leurs missions et leur organisation,
 - l'offre de service des bibliothèques ;
- les publics des bibliothèques, leurs comportements et leurs attentes.

PARTIE II

Méthodologie des épreuves

❶	L'épreuve d'admissibilité commune aux deux concours	23
❷	Les documents à fournir avant les épreuves d'admission	31
❸	Les épreuves d'admission	39

1 L'épreuve d'admissibilité commune aux deux concours

L'épreuve d'admissibilité est commune au concours externe et au concours interne. Elle est d'une durée de 4 heures et d'un coefficient 2. Elle comporte deux parties :

- une épreuve de cas pratique avec une mise en situation, à partir d'un dossier de dix pages au maximum ;
- une série de quatre à six questions à réponses courtes.

Sur cette épreuve aux concours, le rapport de jury 2024 souligne : « *Un malus allant jusqu'à moins deux points pouvait être appliqué dans le cas où la récurrence des fautes de syntaxe, de grammaire ou d'orthographe devenait excessive au point de gêner la compréhension ou lorsque la présentation – ajouts, ratures, gommages – entravait outre mesure la lisibilité.* »

1. Le cas pratique à partir d'un dossier

Cette épreuve « *consiste en un cas pratique comportant une mise en situation à laquelle un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale peut être confronté. L'exercice prend la forme d'une note destinée à un supérieur hiérarchique. Le sujet fait appel à des connaissances théoriques et demande une réponse concrète dans le cadre de la situation fictive à traiter. Une lecture attentive du libellé du sujet et du dossier permet de saisir la nature de la demande et les consignes à respecter et de retirer les informations qui orientent la manière de répondre au mieux, sur le fond comme sur la forme.* » (rapport de jury, 2024).

L'objectif de cette mise en situation est de permettre au jury de mesurer l'aptitude professionnelle d'un candidat lors de la rédaction précise et claire de propositions formulées éclairant ainsi sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté.

Le sujet du cas pratique est toujours accompagné d'un dossier d'environ dix pages constitué de documents d'origines diverses : organigramme, articles de presse générale ou spécialisée, fiches pratiques ou documents à destination du public issus de bibliothèques, pages web d'université ou de service commun de documentation, arrêtés, décrets, lois. Le jury, 2024, rappelle : « *que les documents sont présents pour alimenter la réflexion du candidat qui en tire parti pour sa rédaction – en évitant la paraphrase. Il est attendu des candidats que leur exposé s'appuie sur leurs connaissances complétées par l'éclairage ou les idées des documents du dossier en trouvant la bonne articulation et en travaillant les enjeux comme les arguments.* »

La présentation

« La maîtrise de la méthodologie de la note, notamment dans ses aspects formels, est l'un des attendus de l'épreuve : datation et localisation, libellé de suscription, mention d'un objet, d'éventuelles pièces jointes. Pour autant, le candidat doit se garder de donner des éléments qui permettraient d'identifier une bibliothèque en particulier, ce qui peut constituer une rupture d'anonymat. La datation peut, sans problème, être celle du jour de la composition, la localisation pouvait se formuler de la manière suivante "Bibliothèque universitaire de X" ou "SCD de l'université de Y" sans plus de précision. » (rapport de jury, 2024).

La présentation recommandée est la suivante :

Date de l'épreuve
Note à l'attention de Madame/Monsieur le chef de service, le directeur de la bibliothèque, etc.
Objet :
PJ :
Le bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

Le candidat veillera à ne pas signer de son propre nom, ni d'un nom fictif, la note. Cela romprait l'anonymat de la copie, entraînant directement son élimination. Le rapport du jury de 2023 souligne : « [...] quelques cas de rupture d'anonymat ont subsisté. Le jury appelle une nouvelle fois l'attention des candidats sur le fait que conformément au principe d'anonymat, la copie dans son ensemble ne doit comporter aucun signe distinctif pouvant indiquer la provenance, tel que nom, signature, origine, etc. En revanche, les exemples venant en illustration peuvent mentionner des bibliothèques particulières ou les candidats faire référence à des personnalités connues pour appuyer leur démonstration. » Les rapports 2022 et 2023 font remarquer que « le fait de mentionner un lieu géographique, un nom d'établissement ou de personne entre dans la catégorie des "signes distinctifs", y compris lorsque les noms sont manifestement inventés ».

Les objectifs

L'exercice doit montrer que les candidats savent mettre les documents en contexte, construire une problématisation satisfaisante du sujet, en présentant d'un point de vue pragmatique et réaliste, à partir d'une solide analyse de l'existant, les divers aspects stratégiques et opérationnels du sujet.

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.

Les candidats préparant le concours de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale sont confrontés à des situations de gestion de projet et d'encadrement en plus des autres missions mentionnées. Il faut donc qu'ils soient capables de se mettre en situation de conduite de projet, d'animation et d'encadrement d'équipe.

L'évaluation du candidat se fera sur sa capacité à se positionner en tant que cadre au sein d'une équipe, d'un service et d'une université et de sa juste compréhension de l'étendue de ses missions et de ses responsabilités.

Enfin, c'est à la résolution d'un cas pratique auquel chaque candidat sera susceptible d'être confronté dans l'exercice de ses missions et fonctions.

« Sur la forme, on rappellera que la note est rédigée et se présente comme un développement structuré, dont le plan est annoncé et aboutit à une conclusion. On attend des candidats qu'ils posent, de manière concise, une analyse du sujet (problématique, enjeux et contexte de la question qui appelle une réflexion de portée générale et des connaissances) et la définition d'objectifs. La note doit être resituée dans son contexte. Le candidat définit ensuite une problématique montrant qu'il a identifié les enjeux sous-jacents [...]. La note de cas pratique est une épreuve dont les attendus sont cadrés. [...] On redira ici l'importance de la cohérence entre le tableau synthétique et la note. [...] Exercice rédactionnel et de présentation des idées, la note administrative se fonde sur des pratiques que les bibliothécaires assistants spécialisés, cadres de catégorie B, seront appelés à utiliser dans leur métier de bibliothécaire. » (rapport de jury, 2024).

Les exigences et les qualités attendues par le jury

La note doit être un document de travail destiné à la hiérarchie, il doit produire une étude de cas précise et opérationnelle comprenant une introduction problématisée, suivant un plan pertinent et s'achevant par une véritable conclusion.

Les documents du dossier ont pour objet d'aider les candidats à réunir des idées et à construire leur réflexion dans un laps de temps très contraint. Il ne s'agit ni de les synthétiser, ni de s'y limiter. Les éléments mentionnés dans le dossier doivent être mis en rapport avec les connaissances et expériences personnelles du candidat. 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 conduite de projets et de management, lui seront indispensables. 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, problèmes restant à résoudre, etc.).

La note ne doit pas contenir d'opinion personnelle, mais des connaissances professionnelles précises transcrites dans un style neutre et impersonnel. Des solutions et des dispositions pertinentes seront proposées. La sélection des informations du dossier sera adaptée au sujet. Le candidat fera preuve d'intelligence, de pragmatisme, de bon sens, de clarté et de concision. Il traitera le sujet dans sa globalité. La rédaction de la note doit être faite dans un style correct sous couvert d'anonymat. Des phrases courtes et précises seront utilisées de préférence.

« [...] les candidats ont bien intégré la présentation formelle de la note. [...] Les correcteurs repèrent aisément les candidats qui se sont préparés et maîtrisent la méthodologie comme l'esprit de l'épreuve. » (rapport de jury, 2024).

La méthodologie

La durée du traitement de l'étude de cas est comprise entre 3 heures et 3 h 15, l'épreuve d'admissibilité de 4 heures comprenant une étude de cas et des questions.

► La lecture du sujet (10 à 15 minutes)

Le candidat effectuera une première lecture attentive du sujet et des documents. Lors d'une deuxième lecture, à partir du libellé du sujet, le candidat essaiera au brouillon de répondre aux questions « qui ? quand ? quoi ? où ? comment ? pourquoi ? » (QQQOCP) afin de bien contextualiser la problématique et d'ouvrir de nouvelles pistes de réflexions et de propositions. Le candidat dégagera et notera les parties principales. Le plan est en général annoncé dans le sujet.

..... L'épreuve d'admissibilité commune aux deux concours

Il veillera à prioriser la lecture des documents : les identifier et ordonner leur lecture. Les textes juridiques sont à lire en premier, ils fixent la loi, puis les rapports et articles, enfin les documents à contenu statistique. Des conseils de lecture des documents sont donnés : commencer par les documents généraux puis lire ceux qui sont spécialisés, pour finir par les documents internes. Le candidat identifiera les auteurs ainsi que la date à laquelle le document a été rédigé. Le document le plus récent sera lu en premier si plusieurs documents traitent de la même thématique. Un document dit pivot sera peut-être présent. À la suite de ce travail d'analyse, le candidat formulera une problématique. Celle-ci soulignera et contextualisera les thèmes principaux abordés dans le sujet et exprimera un axe pertinent de travail en soulignant les contraintes du sujet au niveau budgétaire, humain, matériel, etc.

► À la recherche des idées (50 minutes à 1 heure)

Elle doit se réaliser au brouillon. Le candidat y notera les notions professionnelles et bibliothéconomiques, des exemples, puis celles contenues dans le dossier, notions se rattachant au QQQOCP. Le candidat essaiera de hiérarchiser ses idées en sous-parties des parties principales. L'utilisation de cartes mentales peut être utile si la technique est maîtrisée.

Le candidat préparera le contenu de la pièce jointe si la demande existe sur le libellé du sujet.

Attention, le recours immédiat à un supérieur hiérarchique lors de certaines mises en situation (conflit, etc.) ne doit pas être systématique. Le candidat veillera à mesurer ses prises de décisions.

► La réalisation du plan détaillé (15 à 20 minutes)

Chaque partie sera notée sur une feuille de brouillon en vue de mieux gérer la rédaction par la suite. Si une partie est constituée de plusieurs feuilles, il faudra les numéroter. Il est conseillé d'écrire au recto uniquement, cela permettra de gagner en rapidité lors de la rédaction sur la copie.

Un plan doit comprendre entre deux ou trois axes de travail. Il doit être équilibré, une partie ne doit pas être plus longue qu'une autre. Le nombre de sous-axes de travail doit être également quasi semblable pour chaque axe principal.

► La rédaction de l'introduction et de la conclusion (5 à 10 minutes)

La rédaction de l'introduction et de la conclusion est à rédiger intégralement au brouillon.

- L'introduction : elle doit faire entre 10 et 12 lignes. Elle doit contextualiser la situation donnée éclairée par le QQQOCP, poser la problématique et les enjeux et enfin annoncer le plan.

Méthodologie des épreuves

- La conclusion : elle n'est pas obligatoire, elle peut se faire en une phrase si besoin est. C'est une synthèse des réponses à apporter à la commande. Elle doit être rédigée en amont de l'écriture de la note, permettant ainsi de vérifier que cette dernière tient la route.

► La rédaction de la note sur la copie (50 minutes à 1 heure)

Les titres des parties et sous-parties ne sont pas à numéroter ni à souligner. L'ensemble de la note sera rédigé, des phrases transitoires seront réalisées afin d'introduire les parties et sous-parties. Un changement de paragraphe sera effectué à chaque développement porteur d'une nouvelle idée. L'ensemble sera équilibré aussi bien dans sa longueur que dans son contenu.

Le candidat veillera à ce que sa copie comporte peu ou pas de ratures, à une écriture soignée et à une copie aérée. Un saut de ligne marquera le passage de l'introduction à la première partie, aux différentes parties et à la conclusion. Un alinéa sera présent à chaque début de sous-partie.

► La réalisation de la pièce jointe (10 minutes)

Le candidat veillera à donner un titre à sa pièce jointe. Lors de l'établissement d'un planning, le candidat sera vigilant quant à la période de l'année si elle est mentionnée (vacances). Pour les calculs, il n'est pas mentionné sur les rapports du jury que le détail de ceux-ci doit y figurer, aussi, le candidat ne notera que les résultats ainsi que la mention de ce à quoi ils sont rattachés (nombre de cartons pour un déménagement, nombre de mètres linéaires pour un nouveau rayonnage, etc.).

► La relecture (10 minutes)

Elle est obligatoire comme sur tout écrit de concours ou d'examen. Elle permet de corriger les fautes d'étourderie réalisées en matière d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.

Les défauts relevés par les jurys

L'étude de cas n'est pas une note de synthèse, une note administrative, une dissertation, un devoir théorique, un résumé des éléments du dossier quand il y en a un et ce n'est pas non plus un commentaire de texte.

« *L'un des travers observés est le traitement du sujet comme une note de synthèse des différents documents du dossier et non comme une note pratique à caractère opérationnel. Ce n'est pas le même exercice.* » (rapport de jury, 2024)

Des incohérences sont relevées entre le plan annoncé et le plan suivi. Les candidats n'ont pas assez de recul sur le sujet. Tous les aspects de ce dernier ne sont pas pris en compte et la bonne mesure de l'événement n'est pas considérée.

Ces remarques sont notifiées sur des rapports de jury.

La copie ne doit pas être rédigée dans un style télégraphique, les abréviations ne doivent pas y figurer, les tirets sont à utiliser avec modération. Le candidat veillera à rester neutre et à ne pas formuler d'opinion personnelle sur sa copie.

Le rapport de jury 2024 note : « Certaines des copies avaient fait l'impasse sur le tableau, ce qui revient à perdre des points d'office. »

« Le tableau n'est pas toujours bien exploité : soit il n'apporte rien ; soit il met en évidence un manque de réalisme dans les délais (souvent trop courts) et le nombre et la qualité des acteurs impliqués. L'exercice ne semble pas toujours compris. Certains livrent un tableau tellement synthétique qu'il en devient inexploitable. D'autres joignent des tableaux très détaillés, touffus, bavards... En général, les meilleures notes sont accompagnées des meilleurs tableaux » (rapport de jury, 2023).

2. Le questionnaire

C'est une série de quatre à six questions à réponses courtes. Le candidat veillera à ne pas passer plus de 45 minutes à y répondre. Il lui est conseillé de faire cette partie de l'épreuve d'admissibilité, l'autre étant la résolution d'un cas pratique, en début d'épreuve, et d'y revenir, si des questions sont restées sans réponse, en fin d'épreuve.

Trois stratégies peuvent être adoptées pour répondre à ce type d'épreuve. Le candidat pourra faire le choix de répondre aux questions à forts points dans un premier temps puis laisser pour la fin les questions à plus petits points. Il pourra également décider de répondre d'abord aux questions les plus faciles puis aux plus difficiles tout en faisant attention à garder le temps nécessaire pour y répondre. Enfin, un hybride de ces deux stratégies peut être adopté : les questions les plus faciles à plus de points, puis les questions les plus faciles à moins de points, puis les questions les plus difficiles à plus de points et les questions les plus difficiles à moins de points. Le candidat optera pour la stratégie qui lui convient le mieux au fur et à mesure des entraînements.

Les questions font appel à des connaissances professionnelles et bibliothéconomiques. Cette partie comprend quatre à six questions à réponses courtes. Elles sont notées sur 6 points, la note du cas pratique étant sur 14 points.

Pour la session 2024, comme pour les sessions précédentes, le jury a limité le nombre de questions à quatre. Pour la session 2025, les questions sont au nombre de cinq.

En général, le nombre de lignes attendues pour la réponse est mentionné sur la copie.

Certaines questions peuvent requérir une réponse synthétique et d'autres une réponse plus développée. Pour ces dernières, une phrase introductive et un développement du

sujet en deux ou trois points sont attendus. La phrase introductive doit être rédigée au brouillon ainsi que les points abordés de manière succincte (tirets, mots-clés), ces derniers seront développés lors de la rédaction sur la copie.

« L'ensemble de la réponse engage le candidat. Tous les éléments sont appréciés par le correcteur : ce qui est faux, incorrect ou non adapté (hors sujet) est sanctionné. Les candidats veilleront à la concision de la formulation sur ces questions précises. Le jury a été surpris par le nombre de candidats qui ont éprouvé des difficultés sur des questions qui figurent pourtant dans les généralités du programme du concours. [...] Enfin, pour de nombreux candidats, si les questions ont été assez bien comprises, les réponses sont souvent apparues mal formulées ou incomplètes. » (rapport de jury, 2024)

IMPORTANT

« En conclusion, le questionnaire se révèle discriminant pour l'admissibilité. Cette partie de l'épreuve écrite fait la différence entre les candidats et s'avère importante dans la mesure où elle prépare à l'épreuve orale d'entretien avec le jury. » (rapport de jury, 2024)