

**ADMIS** ➔ **FONCTION PUBLIQUE**

**2026  
2027**

3<sup>e</sup> édition

# CONCOURS DES BIBLIOTHÈQUES

Externe, interne, 3<sup>e</sup> concours et examens professionnels  
Catégories A, B et C

## LES 200 QUESTIONS INCONTOURNABLES



### TOUT POUR RÉUSSIR L'ORAL



Tout sur les épreuves d'entretien  
des concours des bibliothèques



Méthode et conseils du jury



200 questions incontournables  
classées en 9 thèmes



3 simulations d'entretien

OFFERT EN LIGNE



► + 8 questionnaires interactifs  
sur la fonction publique territoriale

**Vuibert**  
**N°1 DES CONCOURS**



ADMIS → FONCTION PUBLIQUE

2026  
2027

3<sup>e</sup> édition

# CONCOURS DES BIBLIOTHÈQUES

Externe, interne, 3<sup>e</sup> concours et examens professionnels  
Catégories A, B et C

LES 200 QUESTIONS  
INCONTOURNABLES

TOUT POUR RÉUSSIR L'ORAL

**Stéphanie Besançon**

*Directrice de la médiathèque de Vanves (92),  
et formatrice au CNFPT*

**Albane Lejeune**

*Directrice de la lecture publique à Caen-la-mer (14),  
formatrice auprès de différents organismes de formation  
et autrice de publications sur l'univers des bibliothèques*

**Vuibert**

Entraînez-vous en ligne grâce à 8 questionnaires interactifs  
sur la fonction publique territoriale

[www.vuibert.fr/site/222180](http://www.vuibert.fr/site/222180)

**Vuibert s'engage**  
durablement pour l'environnement



ISSN : 2109-9305

ISBN : 978-2-311-22218-0

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Composition : PCA

Crédits photographiques : © Ihor/Adobe Stock

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – avril 2025 – 5, allée de la 2<sup>e</sup> DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

# SOMMAIRE

Travail  
réalisé

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| PRÉSENTATION DE L'OUVRAGE ..... | 13 |
| MÉTHODOLOGIE ET CONSEILS .....  | 15 |

## PARTIE 1 CULTURE ADMINISTRATIVE



|                                                                                                             |    |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|
| ● Questions corrigées .....                                                                                 | 31 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Quels sont les valeurs, les principes et les symboles de la République ? .....                           | 31 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Qu'appelle-t-on une politique publique ? .....                                                           | 31 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Qu'est-ce qu'une collectivité territoriale ? .....                                                       | 32 | <input type="checkbox"/> |
| 4. Qu'est-ce que la décentralisation ? .....                                                                | 33 | <input type="checkbox"/> |
| 5. Quelles sont les compétences du conseil régional ? .....                                                 | 34 | <input type="checkbox"/> |
| 6. Quelles sont les compétences du conseil départemental ? .....                                            | 35 | <input type="checkbox"/> |
| 7. Quelles sont les compétences de la commune ? .....                                                       | 36 | <input type="checkbox"/> |
| 8. Qu'est-ce que la loi MAPTAM ? .....                                                                      | 37 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Comment les métropoles sont-elles organisées ? .....                                                     | 38 | <input type="checkbox"/> |
| 10. Qu'est-ce qu'un EPCI ? .....                                                                            | 38 | <input type="checkbox"/> |
| 11. Quelles sont les missions des universités ? .....                                                       | 39 | <input type="checkbox"/> |
| 12. Qui exerce le contrôle de la légalité et le contrôle budgétaire des collectivités territoriales ? ..... | 41 | <input type="checkbox"/> |
| 13. Comment un budget local est-il préparé ? .....                                                          | 41 | <input type="checkbox"/> |
| 14. Quels sont les principes du budget local ? .....                                                        | 42 | <input type="checkbox"/> |
| 15. Qu'est-ce que le suffrage universel direct ? .....                                                      | 43 | <input type="checkbox"/> |
| 16. Qu'est-ce que le suffrage universel indirect ? .....                                                    | 44 | <input type="checkbox"/> |
| 17. Comment le maire est-il désigné ? .....                                                                 | 45 | <input type="checkbox"/> |
| 18. Qu'appelle-t-on la démocratie participative ? .....                                                     | 46 | <input type="checkbox"/> |
| 19. Quels sont les principaux actes administratifs ? .....                                                  | 46 | <input type="checkbox"/> |
| 20. Quels sont les organes européens ? .....                                                                | 47 | <input type="checkbox"/> |
| 21. Quelles sont les grandes lois qui ont un impact sur les collectivités locales aujourd'hui ? .....       | 48 | <input type="checkbox"/> |
| 22. Quels sont les échelons politico-administratifs exerçant des compétences en matière culturelle ? .....  | 50 | <input type="checkbox"/> |



|                                                                                                   |    |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|
| ● Questions corrigées .....                                                                       | 55 | <input type="checkbox"/> |
| 23. Quels sont les principes fondamentaux du service public ? .....                               | 55 | <input type="checkbox"/> |
| 24. Quelles sont les trois fonctions publiques ? .....                                            | 56 | <input type="checkbox"/> |
| 25. Quel est l'impact de la loi de transformation de l'action publique ? ....                     | 56 | <input type="checkbox"/> |
| 26. Qu'est-ce qu'une délégation de service public ? .....                                         | 57 | <input type="checkbox"/> |
| 27. Quelles sont les positions administratives du fonctionnaire ? .....                           | 58 | <input type="checkbox"/> |
| 28. Quels sont les droits des fonctionnaires ? .....                                              | 58 | <input type="checkbox"/> |
| 29. Quelles sont les obligations des fonctionnaires ? .....                                       | 59 | <input type="checkbox"/> |
| 30. Qu'est-ce que l'obligation d'obéissance hiérarchique ? .....                                  | 60 | <input type="checkbox"/> |
| 31. Quand peut-on utiliser son droit de retrait ? .....                                           | 61 | <input type="checkbox"/> |
| 32. Quelles garanties minimales doivent être respectées<br>en matière de cycle de travail ? ..... | 62 | <input type="checkbox"/> |
| 33. Qu'est-ce que le comité social et économique ? .....                                          | 63 | <input type="checkbox"/> |
| 34. Qu'appelle-t-on les RPS ? .....                                                               | 64 | <input type="checkbox"/> |
| 35. Que sont le document unique et le registre hygiène et sécurité ? ....                         | 65 | <input type="checkbox"/> |
| 36. Qu'est-ce qu'un ERP ? .....                                                                   | 65 | <input type="checkbox"/> |
| 37. Quels sont les rôles du guide-file et du serre-file ? .....                                   | 67 | <input type="checkbox"/> |
| 38. Quels sont les modes de recrutement d'un bibliothécaire ? .....                               | 68 | <input type="checkbox"/> |
| 39. Qu'est-ce qu'une liste d'aptitude ? .....                                                     | 69 | <input type="checkbox"/> |
| 40. Quelles sont les étapes de la carrière d'un fonctionnaire ? .....                             | 69 | <input type="checkbox"/> |
| 41. Comment s'applique le droit à la déconnexion<br>dans le secteur public ? .....                | 70 | <input type="checkbox"/> |
| 42. Quelle est la durée légale du travail dans les trois fonctions<br>publiques ? .....           | 71 | <input type="checkbox"/> |
| 43. Quels sont les référentiels nationaux de compétences<br>pour les bibliothécaires ? .....      | 72 | <input type="checkbox"/> |
| 44. Qu'est-ce que la déontologie en bibliothèque ? .....                                          | 73 | <input type="checkbox"/> |



|                                                                      |    |                          |
|----------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|
| ● Questions corrigées .....                                          | 77 | <input type="checkbox"/> |
| 45. Quels sont les quatre modes de management ? .....                | 77 | <input type="checkbox"/> |
| 46. Quel est le rôle du manager en bibliothèque aujourd'hui ? .....  | 78 | <input type="checkbox"/> |
| 47. Comment réussir sa prise de poste en tant manager ? .....        | 79 | <input type="checkbox"/> |
| 48. Comment passer de collègue à chef ? .....                        | 80 | <input type="checkbox"/> |
| 49. Quels sont les leviers de l'accompagnement au changement ? ..... | 81 | <input type="checkbox"/> |
| 50. Comment manager à distance ? .....                               | 82 | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                           |    |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|
| 51. Quelle est la responsabilité de l'employeur et du manager en matière de bien-être et de santé mentale vis-à-vis de son équipe ? ..... | 83 | <input type="checkbox"/> |
| 52. Comment gérer un conflit en tant que manager ? .....                                                                                  | 84 | <input type="checkbox"/> |
| 53. Comment un encadrant peut-il faciliter l'atteinte des objectifs ? .....                                                               | 85 | <input type="checkbox"/> |
| 54. Pour la carrière d'un fonctionnaire, quel est l'intérêt de l'évaluation ? .....                                                       | 86 | <input type="checkbox"/> |
| 55. En cas de manquement à ses obligations, à quelles sanctions un agent public s'expose-t-il ? .....                                     | 87 | <input type="checkbox"/> |

## PARTIE 4 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL



|                                                                                                                                             |     |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ■ Questions corrigées .....                                                                                                                 | 91  | <input type="checkbox"/> |
| 56. Quel est le rôle du CNL ? .....                                                                                                         | 91  | <input type="checkbox"/> |
| 57. Quelles sont les missions du Centre national de la littérature pour la jeunesse ? .....                                                 | 91  | <input type="checkbox"/> |
| 58. Quelles sont les missions de la DRAC ? .....                                                                                            | 92  | <input type="checkbox"/> |
| 59. Qu'est-ce que le Réseau Canopé ? .....                                                                                                  | 93  | <input type="checkbox"/> |
| 60. Qu'a instauré la loi du 10 août 1981 dite loi Lang ? .....                                                                              | 94  | <input type="checkbox"/> |
| 61. En quoi consiste la loi du 16 juillet 1949 sur les publications destinées à la jeunesse ? .....                                         | 95  | <input type="checkbox"/> |
| 62. Qu'est-ce que le dépôt légal ? .....                                                                                                    | 96  | <input type="checkbox"/> |
| 63. Quels sont les droits conférés par le droit d'auteur ? .....                                                                            | 97  | <input type="checkbox"/> |
| 64. Quel organisme gère les droits d'auteur ? .....                                                                                         | 98  | <input type="checkbox"/> |
| 65. Que se passe-t-il pour une œuvre lorsqu'elle tombe dans le domaine public ? .....                                                       | 99  | <input type="checkbox"/> |
| 66. Qu'est-ce que le droit à l'image en bibliothèque ? .....                                                                                | 100 | <input type="checkbox"/> |
| 67. L'État peut-il exercer un contrôle sur les bibliothèques des collectivités territoriales ? .....                                        | 101 | <input type="checkbox"/> |
| 68. Quelles sont les actions des collectivités territoriales en matière de lecture publique ? .....                                         | 101 | <input type="checkbox"/> |
| 69. Dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint, quelles sources de financement peut-on solliciter pour les bibliothèques ? ..... | 102 | <input type="checkbox"/> |
| 70. Qu'est-ce que le PCSES ? .....                                                                                                          | 103 | <input type="checkbox"/> |
| 71. Un élu peut-il restreindre l'accès à des documents de la bibliothèque ? .....                                                           | 104 | <input type="checkbox"/> |
| 72. Pourquoi les bibliothèques peuvent-elles être des cibles de violences urbaines ? .....                                                  | 105 | <input type="checkbox"/> |



|                                                                                                                           |     |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ● Questions corrigées .....                                                                                               | 109 | <input type="checkbox"/> |
| 73. Existe-t-il une loi pour les bibliothèques ? .....                                                                    | 109 | <input type="checkbox"/> |
| 74. Quels textes régissent les missions principales<br>d'une bibliothèque publique ? .....                                | 110 | <input type="checkbox"/> |
| 75. Existe-t-il des textes qui régissent le métier de bibliothécaire ? .....                                              | 110 | <input type="checkbox"/> |
| 76. Quelles bibliothèques dépendent de l'État ? .....                                                                     | 111 | <input type="checkbox"/> |
| 77. Qu'est-ce qu'un pôle associé de la BnF ? .....                                                                        | 112 | <input type="checkbox"/> |
| 78. Qu'est-ce qu'une BMVR ? .....                                                                                         | 113 | <input type="checkbox"/> |
| 79. Quels sont les critères et la typologie des bibliothèques<br>publiques ? .....                                        | 114 | <input type="checkbox"/> |
| 80. Quelles sont les principales bibliothèques qui dépendent<br>des collectivités territoriales ? .....                   | 114 | <input type="checkbox"/> |
| 81. Qu'est-ce qu'une bibliothèque départementale ? .....                                                                  | 115 | <input type="checkbox"/> |
| 82. Quelles sont les bibliothèques innovantes actuellement ? .....                                                        | 116 | <input type="checkbox"/> |
| 83. Qu'est-ce que le circuit du livre ? .....                                                                             | 117 | <input type="checkbox"/> |
| 84. Qu'est-ce qu'un SIGB ? .....                                                                                          | 118 | <input type="checkbox"/> |
| 85. Qu'est-ce que RAMEAU ? .....                                                                                          | 119 | <input type="checkbox"/> |
| 86. Que sont le pavé ISBD et le format UNIMARC ? .....                                                                    | 120 | <input type="checkbox"/> |
| 87. Qu'implique la transition bibliographique ? .....                                                                     | 121 | <input type="checkbox"/> |
| 88. Quelles fonctions d'une bibliothèque pourraient être externalisées<br>et quelles en seraient les conséquences ? ..... | 122 | <input type="checkbox"/> |
| 89. Pourquoi utiliser les principes du merchandising<br>dans les bibliothèques ? .....                                    | 122 | <input type="checkbox"/> |
| 90. Quelles peuvent être les recettes de fonctionnement<br>perçues par une médiathèque ? .....                            | 123 | <input type="checkbox"/> |
| 91. Quels sont les seuils pour les marchés publics ? .....                                                                | 124 | <input type="checkbox"/> |
| 92. Existe-t-il une norme ISO applicable aux bibliothèques ? .....                                                        | 125 | <input type="checkbox"/> |
| 93. Sur quels indicateurs peut-on s'appuyer pour évaluer<br>la bibliothèque ? .....                                       | 125 | <input type="checkbox"/> |
| 94. Quels services pour la population peut-on développer<br>lors d'une mutualisation culturelle ? .....                   | 126 | <input type="checkbox"/> |
| 95. Quels sont les enjeux et les points de vigilance<br>du travail en réseau ? .....                                      | 127 | <input type="checkbox"/> |



|                                                                                                                    |     |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ● Questions corrigées                                                                                              | 131 | <input type="checkbox"/> |
| 96. Les troisièmes lieux culturels sont-ils l'avenir des bibliothèques ?                                           | 131 | <input type="checkbox"/> |
| 97. La bibliothèque est-elle toujours un lieu de débat au cœur de la cité ?                                        | 132 | <input type="checkbox"/> |
| 98. Dans une collectivité, pourquoi mettre en œuvre un plan d'égalité professionnelle ?                            | 133 | <input type="checkbox"/> |
| 99. Quels rôles les bibliothèques peuvent-elles jouer auprès des personnes LGBTQ+ ?                                | 134 | <input type="checkbox"/> |
| 100. Comment les bibliothèques peuvent-elles accompagner la démocratie numérique ?                                 | 135 | <input type="checkbox"/> |
| 101. Quels sont les enjeux de l'éducation aux médias et à l'information ?                                          | 136 | <input type="checkbox"/> |
| 102. Comment une bibliothèque peut-elle participer à la prévention publique contre la surexposition aux écrans ?   | 137 | <input type="checkbox"/> |
| 103. Comment la bibliothèque peut-elle relancer le goût de la lecture chez les jeunes ?                            | 138 | <input type="checkbox"/> |
| 104. Comment la bibliothèque peut-elle contribuer à la valorisation de la neurodiversité ?                         | 139 | <input type="checkbox"/> |
| 105. Dans le cadre de la transition écologique, dans quelles actions les bibliothèques peuvent-elles s'impliquer ? | 140 | <input type="checkbox"/> |



|                                                                                                    |     |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ● Questions corrigées                                                                              | 147 | <input type="checkbox"/> |
| 106. Comment les pratiques culturelles des Français ont-elles évolué ?                             | 147 | <input type="checkbox"/> |
| 107. La lecture est-elle toujours une pratique culturelle majeure ?                                | 148 | <input type="checkbox"/> |
| 108. Quels sont les usages des publics en bibliothèque municipale ?                                | 149 | <input type="checkbox"/> |
| 109. Quelle est la composition du public des bibliothèques municipales ?                           | 150 | <input type="checkbox"/> |
| 110. Qui sont les « séjournateurs » ?                                                              | 151 | <input type="checkbox"/> |
| 111. Comment la bibliothèque peut-elle contribuer à l'exercice des droits culturels des citoyens ? | 152 | <input type="checkbox"/> |
| 112. Que peut apporter le <i>design thinking</i> à la bibliothèque ?                               | 153 | <input type="checkbox"/> |
| 113. Comment les bibliothèques intègrent-elles concrètement la participation des publics ?         | 153 | <input type="checkbox"/> |
| 114. Les bénévoles en bibliothèque ont-ils une utilité ?                                           | 154 | <input type="checkbox"/> |
| 115. Qu'est-ce qu'une bibliothèque inclusive ?                                                     | 155 | <input type="checkbox"/> |
| 116. Quelle distinction peut-on faire entre illettrisme et analphabétisme ?                        | 156 | <input type="checkbox"/> |
| 117. Quel est l'intérêt de la lecture pour les tout-petits ?                                       | 157 | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                             |     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| 118. Pourquoi et comment conquérir le public adolescent ? .....                                                             | 158 | <input type="checkbox"/> |
| 119. Quelle offre peut-on proposer aux seniors ? .....                                                                      | 159 | <input type="checkbox"/> |
| 120. Quels modes d'accueil doit-on envisager pour agir en direction<br>des publics en situation de handicap ? .....         | 160 | <input type="checkbox"/> |
| 121. Quels services proposer en bibliothèque pour les publics<br>migrants ? .....                                           | 161 | <input type="checkbox"/> |
| 122. Quelle stratégie les bibliothèques peuvent-elles déployer<br>en zones rurales ? .....                                  | 162 | <input type="checkbox"/> |
| 123. Qu'apporte la bibliothèque troisième lieu aux habitants<br>d'un territoire ? .....                                     | 163 | <input type="checkbox"/> |
| 124. À quels labels d'accueil les bibliothèques peuvent-elles<br>candidater ? .....                                         | 164 | <input type="checkbox"/> |
| 125. Qu'est-ce que le registre public d'accessibilité ? .....                                                               | 165 | <input type="checkbox"/> |
| 126. Quel impact l'extension des horaires d'ouverture a-t-elle<br>sur la bibliothèque ? .....                               | 166 | <input type="checkbox"/> |
| 127. Comment construire une démarche de formation des usagers ? ...                                                         | 167 | <input type="checkbox"/> |
| 128. Comment mettre en place un service de portage à domicile ? .....                                                       | 168 | <input type="checkbox"/> |
| 129. Comment les bibliothèques peuvent-elles s'intégrer<br>dans le dispositif Culture et Santé ? .....                      | 168 | <input type="checkbox"/> |
| 130. Comment les bibliothèques peuvent-elles soutenir le télétravail<br>et le coworking ? .....                             | 170 | <input type="checkbox"/> |
| 131. Quels sont les moyens pour assurer une communication<br>efficace auprès des publics ? .....                            | 171 | <input type="checkbox"/> |
| 132. Qu'est-ce que le modèle des quatre espaces couramment<br>rencontré dans les bibliothèques scandinaves ? .....          | 172 | <input type="checkbox"/> |
| 133. Quel est le rôle de la signalétique d'une bibliothèque ? .....                                                         | 172 | <input type="checkbox"/> |
| 134. Quels sont les objectifs de l'action culturelle en bibliothèque ? .....                                                | 173 | <input type="checkbox"/> |
| 135. Pouvez-vous citer une manifestation nationale<br>concernant les bibliothèques ? .....                                  | 174 | <input type="checkbox"/> |
| 136. Qu'est-ce qu'une bibliothèque vivante ? .....                                                                          | 175 | <input type="checkbox"/> |
| 137. Qu'est-ce qu'un partenariat ? .....                                                                                    | 176 | <input type="checkbox"/> |
| 138. Quels sont les partenaires courants d'une bibliothèque ? .....                                                         | 177 | <input type="checkbox"/> |
| 139. Des partenariats entre bibliothèques universitaires et bibliothèques<br>de lecture publique sont-ils possibles ? ..... | 178 | <input type="checkbox"/> |
| 140. Comment le Pass Culture peut-il concerner les bibliothèques<br>de lecture publique ? .....                             | 178 | <input type="checkbox"/> |
| 141. Quels rapports entre bibliothèques et acteurs du monde<br>économique ? .....                                           | 179 | <input type="checkbox"/> |
| 142. En matière d'économie sociale et solidaire, que peut-on<br>attendre de la bibliothèque ? .....                         | 180 | <input type="checkbox"/> |
| 143. À quoi servent les associations des amis de la bibliothèque ? .....                                                    | 181 | <input type="checkbox"/> |



|                                                                                                                      |     |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ● Questions corrigées .....                                                                                          | 185 | <input type="checkbox"/> |
| 144. Quels sont les enjeux de l'IA en bibliothèque ? .....                                                           | 185 | <input type="checkbox"/> |
| 145. Qu'est-ce que le RGPD ? .....                                                                                   | 186 | <input type="checkbox"/> |
| 146. Comment permettre une meilleure sécurisation des données ? .....                                                | 187 | <input type="checkbox"/> |
| 147. Qu'est-ce que la fracture numérique ? .....                                                                     | 187 | <input type="checkbox"/> |
| 148. Qu'est-ce que le RGAA ? .....                                                                                   | 188 | <input type="checkbox"/> |
| 149. Quel est l'impact environnemental du numérique ? .....                                                          | 189 | <input type="checkbox"/> |
| 150. Quels sont les enjeux de la neutralité du net ? .....                                                           | 190 | <input type="checkbox"/> |
| 151. Qu'est-ce que l'e-réputation ? .....                                                                            | 191 | <input type="checkbox"/> |
| 152. Quels sont les risques des réseaux sociaux par rapport<br>aux devoirs et obligations des fonctionnaires ? ..... | 192 | <input type="checkbox"/> |
| 153. Qu'appelle-t-on le droit à l'oubli numérique ? .....                                                            | 193 | <input type="checkbox"/> |
| 154. Comment vérifie-t-on la fiabilité d'une source ? .....                                                          | 193 | <input type="checkbox"/> |
| 155. Quel est le poids de l'édition numérique sur le marché du livre ? ...                                           | 194 | <input type="checkbox"/> |
| 156. Quels sont les avantages et les écueils des ressources numériques<br>en bibliothèque ? .....                    | 195 | <input type="checkbox"/> |
| 157. Qu'est-ce qu'une bibliothèque numérique ? .....                                                                 | 196 | <input type="checkbox"/> |
| 158. Que qualifie-t-on de livre enrichi ? .....                                                                      | 197 | <input type="checkbox"/> |
| 159. Qu'est-ce qu'un <i>learning center</i> ? .....                                                                  | 198 | <input type="checkbox"/> |
| 160. Qu'est-ce qu'un <i>FabLab</i> ? .....                                                                           | 199 | <input type="checkbox"/> |
| 161. Qu'est-ce que le <i>crowdsourcing</i> ? .....                                                                   | 199 | <input type="checkbox"/> |
| 162. Quels sont les communs de la connaissance ? .....                                                               | 200 | <input type="checkbox"/> |
| 163. Qu'est-ce que l'open data ? .....                                                                               | 201 | <input type="checkbox"/> |
| 164. Pourquoi proposer des jeux vidéo en bibliothèque ? .....                                                        | 202 | <input type="checkbox"/> |
| 165. Qu'implique l'utilisation grandissante des Smartphones<br>sur les services numériques des bibliothèques ? ..... | 203 | <input type="checkbox"/> |
| 166. Qu'est-ce qu'un guichet de référence virtuel ? .....                                                            | 204 | <input type="checkbox"/> |
| 167. Qu'est-ce que la RFID ? .....                                                                                   | 205 | <input type="checkbox"/> |
| 168. Qu'est-ce que la science ouverte ? .....                                                                        | 205 | <input type="checkbox"/> |
| 169. Pourquoi et comment communiquer sur le web aujourd'hui<br>pour une bibliothèque ? .....                         | 206 | <input type="checkbox"/> |
| 170. Qu'est-ce que la gestion électronique des documents ? .....                                                     | 207 | <input type="checkbox"/> |
| 171. Que représente le sigle GAFAM ? .....                                                                           | 208 | <input type="checkbox"/> |
| 172. Qu'est-ce qu'une <i>cryptoparty</i> ? .....                                                                     | 209 | <input type="checkbox"/> |



|                                                                                                                           |     |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ● Questions corrigées .....                                                                                               | 213 | <input type="checkbox"/> |
| 173. À quand l'invention de l'écriture remonte-t-elle ? .....                                                             | 213 | <input type="checkbox"/> |
| 174. Qu'est-ce qu'un <i>codex</i> ? .....                                                                                 | 214 | <input type="checkbox"/> |
| 175. Au Moyen Âge, qui avait en charge l'écriture des livres ? .....                                                      | 215 | <input type="checkbox"/> |
| 176. Qu'est-ce qu'un incunable ? .....                                                                                    | 216 | <input type="checkbox"/> |
| 177. Quel impact l'ordonnance de Villers-Cotterêts a-t-elle eu sur la France ? .....                                      | 216 | <input type="checkbox"/> |
| 178. Qu'appelle-t-on « Bibliothèque bleue » ? .....                                                                       | 217 | <input type="checkbox"/> |
| 179. Quel livre symbolise le siècle des Lumières ? .....                                                                  | 218 | <input type="checkbox"/> |
| 180. Quel impact les confiscations révolutionnaires ont-elles eu sur les collections des bibliothèques françaises ? ..... | 219 | <input type="checkbox"/> |
| 181. À quelle époque la presse est-elle née ? .....                                                                       | 220 | <input type="checkbox"/> |
| 182. Quels sont les architectes réputés pour leur réalisation de bibliothèques ? .....                                    | 221 | <input type="checkbox"/> |
| 183. À quoi un fonds patrimonial correspond-il ? .....                                                                    | 222 | <input type="checkbox"/> |
| 184. Quelles sont les conditions optimales pour la conservation d'un fonds patrimonial ? .....                            | 222 | <input type="checkbox"/> |
| 185. Comment assurer la sécurité des collections patrimoniales ? .....                                                    | 223 | <input type="checkbox"/> |
| 186. Qu'est-ce que le CCFr ? .....                                                                                        | 224 | <input type="checkbox"/> |
| 187. Qu'est-ce qu'une politique documentaire ? .....                                                                      | 225 | <input type="checkbox"/> |
| 188. Qu'est-ce qu'un plan de développement des collections ? .....                                                        | 226 | <input type="checkbox"/> |
| 189. De quoi une fiche domaine est-elle composée ? .....                                                                  | 227 | <input type="checkbox"/> |
| 190. À quoi l'équipement des documents sert-il ? .....                                                                    | 228 | <input type="checkbox"/> |
| 191. Comment calcule-t-on un taux de rotation ? .....                                                                     | 229 | <input type="checkbox"/> |
| 192. Quels sont les critères de désherbage d'un document ? .....                                                          | 230 | <input type="checkbox"/> |
| 193. Qu'est-ce qu'un fonds spécialisé ? .....                                                                             | 230 | <input type="checkbox"/> |
| 194. Dans une bibliothèque, qu'appelle-t-on « enfer » ? .....                                                             | 231 | <input type="checkbox"/> |
| 195. Quelles sont les complémentarités entre collections physiques et ressources numériques ? .....                       | 232 | <input type="checkbox"/> |
| 196. L'offre de musique et de cinéma est-elle encore pertinente face à la digitalisation des contenus ? .....             | 233 | <input type="checkbox"/> |
| 197. Quelles sont les tendances actuelles des collections de fiction en bibliothèque ? .....                              | 234 | <input type="checkbox"/> |
| 198. Qu'est-ce que PNB ? .....                                                                                            | 235 | <input type="checkbox"/> |
| 199. Qu'est-ce que le format Daisy ? .....                                                                                | 236 | <input type="checkbox"/> |
| 200. Pourquoi proposer une objethèque en bibliothèque ? .....                                                             | 237 | <input type="checkbox"/> |



|                                                          |     |                          |
|----------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ● <b>Rappel des codes et usages de l'entretien</b> ..... | 241 | <input type="checkbox"/> |
| ● <b>Simulations d'entretien</b> .....                   | 243 | <input type="checkbox"/> |
| Simulation d'épreuve de concours de catégorie C .....    | 243 | <input type="checkbox"/> |
| Simulation d'épreuve de concours de catégorie B .....    | 248 | <input type="checkbox"/> |
| Simulation d'épreuve de concours de catégorie A .....    | 253 | <input type="checkbox"/> |
| <b>TABLE DES SIGLES</b> .....                            | 261 | <input type="checkbox"/> |
| <b>QUELQUES OUTILS DE VEILLE</b> .....                   | 267 | <input type="checkbox"/> |



# PRÉSENTATION DE L'OUVRAGE

Cet ouvrage a plusieurs objectifs :

- Vous présenter l'épreuve d'entretien avec le jury des concours des bibliothèques, tous grades, concours et examens confondus (fonction publique d'État et fonction publique territoriale).
- Décrire les principales étapes qui vont composer votre entretien professionnel.
- Donner des conseils très concrets pour vous préparer en amont de l'épreuve.
- À partir de questions traitées et développées, vous aider à vous constituer la culture d'environnement professionnel requise pour l'épreuve d'entretien.
- À travers deux entretiens fictifs, vous sensibiliser aux codes de l'épreuve et aux stratégies qu'un candidat peut développer pour réussir son oral.
- Dédramatiser cet exercice de communication qui est souvent redouté par de nombreux candidats.

## Organisation de l'ouvrage

● **Méthodologie de l'entretien avec le jury.** Cette partie vous donnera les informations générales sur l'épreuve : son déroulé, la composition et les attentes du jury, les questions possibles... Elle vous donnera également des conseils pour présenter votre parcours et valoriser vos compétences ainsi que votre projet professionnel.

● 200 questions incontournables classées en 9 thèmes :

**Partie 1 : culture administrative.** Les questions de cette partie vous permettront d'acquérir un socle minimal de connaissances sur le fonctionnement de l'administration publique et des collectivités territoriales.

**Partie 2 : service public et RH dans la fonction publique.** Dans les oraux de concours de la fonction publique, les questions autour des problématiques de service public et de ressources humaines sont inévitables : notions, actualité et évolution, mais aussi petits cas pratiques. Cette partie recense les sujets les plus récurrents de cette thématique.

**Partie 3 : management.**

**Partie 4 : environnement professionnel.** Ce sujet est incontournable lors de l'épreuve d'entretien avec le jury. Deux à trois questions sont posées en moyenne sur ce sujet à chaque entretien. Les questions traitées dans cette partie sont celles les plus fréquemment posées lors des oraux.

**Partie 5 : typologie des bibliothèques et organisation.** Que vous soyez déjà fonctionnaire ou non, le jury attend que vous ayez une bonne vision d'ensemble des différents établissements de lecture publique traditionnels ou émergents, de leurs tutelles et de leurs missions. Cette partie vous y aidera tout en vous sensibilisant aux thèmes connexes de la technique de gestion, de l'évaluation et de la prospective en bibliothèque.

**Partie 6 : bibliothèques et enjeux de société.**

**Partie 7 : publics, services et partenaires.** Au cours de l'entretien, ces thématiques centrales peuvent être abordées sous différentes formes : notions à définir, petites mises en situation, actualité en lien, techniques d'évaluation et stratégies de captation des publics, etc. Pour vous permettre de balayer le maximum de notions, cette partie a été particulièrement développée dans le manuel.

**Partie 8 : numérique et IA.** Que vous soyez un spécialiste ou non, les évolutions numériques et technologiques sont un enjeu important dans le domaine du service public : automatisation, identité et présence numérique, livres enrichis... autant de notions qui doivent être maîtrisées lors de l'oral. Cette partie vous aidera à faire le point sur les sujets d'actualité liés aux TIC (technologies de l'information et de la communication et les intelligences artificielles qui bouleversent la société de l'information).

**Partie 9 : histoire du livre et fonds documentaires.** Deux thèmes qui font partie des fondamentaux professionnels à maîtriser pour les concours et les examens. Cette partie a pour objectif de vous donner un socle minimal de culture générale et de connaissances culturelles et bibliothéconomiques.

● **Simulations commentées et analysées d'entretiens avec le jury.**

En fin d'ouvrage, vous trouverez des simulations complètes de trois entretiens. Le premier est celui d'une candidate au concours externe d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe (catégorie C), le deuxième est celui d'une candidate débutante qui présente le concours externe d'assistant du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B) et le troisième, d'une candidate expérimentée, qui présente le concours interne de bibliothécaire (catégorie A). Des commentaires ont été faits tout au long des deux entretiens pour vous montrer « en temps réel » les mécanismes qui se mettent en place lors des interactions entre jury et candidat. Une analyse plus complète est disponible à la fin de chaque entretien pour évaluer la prestation globale de chaque candidate.



## 1 L'entretien avec le jury : généralités

- L'épreuve d'entretien avec le jury est présente dans tous les concours et examens professionnels de la filière culturelle. Elle concerne uniquement les candidats ayant été déclarés **admissibles**, c'est-à-dire ceux qui ont réussi les épreuves écrites et sont appelés à se présenter à cette épreuve orale.
- L'entretien avec le jury pouvant prendre des formes différentes selon le grade et le type de fonction publique, nous vous recommandons de vous reporter aux notes de cadrage des concours et examens pour identifier les épreuves qui vous concernent.
- **Pour les concours et examens de catégorie B et C**, si la forme de l'entretien avec le jury est assez identique quel que soit le concours ou examen, les libellés de l'épreuve peuvent varier selon les grades et le type (examen, concours interne, externe ou 3<sup>e</sup> concours). La durée de l'entretien est de 20 minutes : 5 minutes maximum d'exposé sur l'expérience professionnelle du candidat, suivi de 15 minutes d'entretien avec le jury. Le coefficient est de 3. Vous trouverez ci-après des exemples d'intitulés pour chaque type. Veillez à bien vous référer à la situation qui vous concerne.

### Quelques exemples de libellés réglementaires :

- **Concours externe** : un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel et permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois.
- **Concours interne** : un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.
- **Troisième concours** : un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.
- **Examen professionnel** : un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle. Cet entretien se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe.
- **Pour la catégorie A**, l'entretien avec le jury peut être composé d'un ou deux commentaires de texte.

En **fonction publique territoriale**, il s'agit d'un commentaire de texte sur la spécialité choisie au moment de l'inscription (préparation : 30 minutes, durée de l'épreuve : 30 minutes dont 10 minutes de commentaires maximum et 20 minutes d'entretien. Coefficient : 3).

**Les candidats au concours de bibliothécaire d'État** passent deux épreuves d'entretien, débutant chacune par un commentaire de texte : le premier, relatif à une situation professionnelle, est suivi par un entretien sur la motivation professionnelle du candidat ; le second, portant sur le commentaire d'un texte choisi parmi les grands thèmes de l'actualité intellectuelle, culturelle, économique et sociale, se poursuit par un échange avec les examinateurs.

**Exemple de libellés pour les deux épreuves orales d'admission au concours de bibliothécaire d'État :**

- Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle, débutant par le commentaire d'un texte relatif à une situation professionnelle (préparation : 30 minutes, durée de l'épreuve : 30 minutes dont 10 minutes de commentaires maximum et 20 minutes d'entretien. Coefficient : 4).

- Entretien de culture générale avec le jury, débutant par le commentaire d'un texte portant sur les grands thèmes de l'actualité intellectuelle, culturelle, économique et sociale (préparation : 30 minutes, durée de l'épreuve : 30 minutes dont 10 minutes de commentaires maximum et 20 minutes d'entretien. Coefficient : 3).

- Depuis la réforme des concours et des examens, l'épreuve d'entretien avec le jury se rapproche d'un **entretien de recrutement**. Comme ce dernier, elle se décline en deux temps :

- Un **temps d'exposé** du candidat, de son parcours et/ou de sa formation et ses motivations à se présenter au concours ou à l'examen ou d'un ou deux commentaires de textes relatifs à la spécialité choisie et/ou une situation professionnelle..

- Un **temps d'échange** avec le jury, lequel peut questionner partiellement le candidat sur son exposé ou bien partir immédiatement sur des sujets autres. Ces questions, de natures diverses (environnement professionnel, histoire des bibliothèques, actualité...), ont pour objectif d'évaluer les connaissances du candidat sur son futur **cadre d'emplois**, mais aussi son **savoir-être** : sa motivation, sa posture de fonctionnaire et de cadre, sa capacité à trouver des solutions aux mises en situation qui lui sont proposées.

- En 15 ou 20 minutes de questions/réponses (selon les grades), le jury doit pouvoir faire le tour des connaissances et de la motivation du candidat et **identifier** s'il répond aux **besoins** de l'État ou des collectivités qui proposent les postes.

- **L'utilisation d'un minuteur** : la durée de l'entretien avec le jury est fixée par **décret**. Afin de respecter cette réglementation, un des membres du jury est en charge d'utiliser un minuteur pour s'assurer que le candidat respecte les conditions de l'épreuve. Le candidat peut également utiliser un chronomètre. Attention toutefois à ne pas se laisser déconcentrer... et à ne pas perdre du temps. L'usage d'un **téléphone portable** ou de tout appareil permettant l'échange de données est interdit et peut être considéré comme une tentative de fraude.

- Il paraît utile de rappeler à ce niveau que pendant le déroulé de l'épreuve, le candidat n'est pas autorisé à utiliser quelque **document** (ni CV, ni notes) ou appareil que ce soit (smartphone, tablette ou ordinateur portable) pour répondre aux questions que lui pose le jury.

## 2 Le jury

- **Sa composition** : le jury de l'épreuve d'admission est en général composé de trois personnes représentant de façon égale les **trois collèges réglementaires** : élus, fonctionnaires, personnalités qualifiées.
- Les membres du jury sont **proches** des personnes que vous serez amené à côtoyer dans votre futur environnement professionnel. Ainsi, dans le cadre d'un concours ou examen relevant de la filière culturelle, un jury pourra être composé d'un **élu à la culture**, d'un **bibliothécaire** ou d'un conservateur et d'un **directeur général des services**.
- Les membres du jury sont nommés soit par le ministère dont dépendent les fonctionnaires qui seront recrutés (fonction publique d'État), soit par le président du **centre de gestion** (fonction publique territoriale) ; ils ont une obligation de **neutralité** et d'**impartialité**.
- Afin que l'entretien se déroule dans les meilleures conditions possibles, le jury adopte en général une attitude bienveillante/facilitatrice et s'attache à mettre à l'aise le candidat. Avant le démarrage de l'épreuve, les membres de jury peuvent se **présenter** au candidat et décliner très succinctement leur **fonction** (maire adjoint, directeur général des services...), mais sans indiquer leur nom ni la structure où ils travaillent. Ils peuvent aussi rappeler les **modalités** de déroulement de l'épreuve. Ces informations ne sont pas systématiques et certains jurys peuvent choisir de ne pas le faire.
- En cas d'un nombre peu important de candidats admissibles à l'oral, il peut arriver exceptionnellement que le **jury plénier**, responsable de l'ensemble des épreuves écrites et orales (soit en général une dizaine de personnes), réalise les entretiens de chaque candidat. Si cette organisation peut être impressionnante, le déroulement et les modalités de l'entretien restent **identiques**.
- Les **attentes du jury** vis-à-vis du candidat correspondent aux **missions** du cadre d'emploi. Vous les retrouverez dans les **notes de cadrage** diffusées par les organisateurs du concours ou de l'examen.

## 3 L'entretien : conseils de préparation

- Si la prise de parole en public dans le cadre d'un concours ou d'un examen peut être une source importante de stress, une **préparation** efficace et un **entraînement** régulier contribuent grandement à se familiariser progressivement à l'exercice et à faire baisser l'angoisse. Voici quelques recommandations préalables :
- **Préparez votre oral avant même de savoir si vous êtes admissible !** Dès que possible et parallèlement à votre préparation aux épreuves écrites, lisez les notes de cadrage et les rapports de jury ayant trait à l'épreuve orale. Vous vous sensibiliserez ainsi progressivement à l'**organisation**, aux attentes propres à l'épreuve et développerez une bonne connaissance de celle-ci. Commencez à réfléchir et à préparer des questions qui pourraient vous mettre en difficulté, faites le point sur les sujets ou les thèmes avec lesquels vous n'êtes pas à l'aise, démarrez au plus vite une **veille professionnelle** régulière qui vous permettra de balayer les sujets d'actualité et de vous imprégner du lexique professionnel, requis au concours.
- **Entraînez-vous régulièrement.** L'entretien se déroule sur un temps très court : 5 à 10 minutes maximum d'exposé professionnel (selon la catégorie de concours et d'examen)

et 15 à 20 minutes d'échange avec le jury. La maîtrise du temps est un facteur important de réussite. Entraînez-vous à présenter votre parcours dans cette durée. Ces répétitions vous permettront de roder votre intervention et de repérer vos forces et vos faiblesses. N'hésitez pas à mobiliser vos **proches** et vos **collègues** pour organiser ponctuellement de petits jurys qui reproduiront les conditions réelles de l'entretien professionnel.

- Pour les concours de catégorie A qui remplacent l'exposé du parcours professionnel par des commentaires de texte, il vous est recommandé de **lire de façon régulière et variée** des articles de presse généraliste et spécialisée, des extraits d'essai, d'ouvrage de vulgarisation, afin de vous habituer à la compréhension et à l'analyse de tout type de contenus. Entraînez-vous à « décortiquer » des extraits de texte et d'article, à en repérer les idées principales et à les reformuler sous forme de plans (voir le point 4 de cette méthodologie).

## **4** La première étape de l'épreuve

### **A. L'exposé de son parcours en temps limité (catégories B et C)**

Votre exposé, sa structuration et la façon que vous allez avoir de le communiquer au jury vont faire office de prise de contact avec celui-ci... et déterminer la **première impression** qu'il va avoir de vous. C'est donc une étape stratégique à ne pas rater !

- **L'attitude du candidat**

Votre **attitude**, votre **posture** doivent permettre au jury de se projeter et de voir en vous un professionnel dont le profil est en adéquation avec le concours ou l'examen présenté. Bannissez toute familiarité à l'égard du jury et veillez à adopter (et conserver !) tout au long de l'épreuve un ton **courtois** et **mesuré**. Pensez aussi à saluer vos examinateurs à votre **entrée** et à votre **sortie** de la salle d'examen, d'attendre d'y être invité avant de prendre place à la table d'entretien et d'indiquer clairement lorsque vous avez fini votre exposé. Votre connaissance de ces **codes** de bonne conduite montre au jury que vous maîtrisez les règles élémentaires de savoir-être.

- **La gestion du temps**

La durée réglementaire maximale de l'exposé du parcours professionnel du candidat est de 5 à 10 minutes selon le concours ou l'examen présenté. Cette durée est fixée par **décret** et doit être impérativement **respectée**. Par conséquent, si l'exposé d'un candidat dépasse ce temps, le jury est tenu de l'**interrompre** pour respecter le principe d'égalité de traitement de l'ensemble des candidats. En revanche, il n'existe pas de durée minimale à cet exposé. Nous vous recommandons toutefois de tenir au minimum **3 minutes**. En deçà de cette durée, il y a de fortes chances que votre parcours ne puisse être suffisamment et correctement valorisé auprès du jury. Pensez aussi qu'un temps court d'exposé ouvre la voie à une durée plus importante d'**échange** avec le jury, et donc à des questions plus nombreuses...

- **Le choix et la valorisation des éléments de votre parcours**

La construction de votre exposé est intimement liée à votre projet professionnel et au grade visé. C'est lui qui détermine le **choix** des éléments que vous allez utiliser pour élaborer votre exposé. Il peut être intéressant de rédiger les grandes lignes de votre projet professionnel : le type de services, de collectivités ou d'institutions où vous aimeriez

travailler, les missions que vous souhaiteriez exercer après votre réussite au concours ou à l'examen et les compétences et qualités que vous pourriez apporter au service, à l'équipe qui vous accueillerait. Une fois ce diagnostic établi, il vous sera plus facile de **sélectionner** dans votre formation, votre expérience et votre parcours les éléments en miroir qui correspondent à ces objectifs. N'hésitez pas réaliser un tableau avec une colonne consacrée aux caractéristiques idéales de votre futur poste et une autre rassemblant les éléments de votre parcours. Un moyen efficace d'identifier rapidement les éléments à valoriser et ceux qu'il n'est pas utile de mentionner dans votre exposé.

### ● Réaliser son exposé selon le concours/examen présenté

Un candidat ayant terminé récemment ses études ne présentera pas son parcours de la même façon qu'un professionnel qui a capitalisé des années d'expérience. La situation du candidat doit l'inciter à élaborer un exposé « sur mesure » qui valorisera selon le cas sa formation initiale ou son expérience professionnelle. Un mot d'ordre : triez, sélectionnez et rendez cohérent votre parcours ! (Et ne cherchez surtout pas à tout restituer).

| TYPE DE CONCOURS/<br>EXAMEN                       | PROFIL DU CANDIDAT                                                                                                                                                                  | TYPE D'EXPOSÉ                                                                                                                                                                                                                                                                            | ÉLÉMENTS À VALORISER                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Concours externe</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Études récentes</li> <li>• Faible expérience professionnelle</li> <li>• Expérience professionnelle sans lien avec le grade visé</li> </ul> | Exposé plutôt orienté sur la formation initiale et/ou les expériences professionnelles qui peuvent avoir des liens avec le concours/examen présenté.                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences acquises durant la formation en lien avec le grade visé.</li> <li>• Expérience(s) professionnelle(s) significative(s).</li> <li>• Projet professionnel d'intégration à la fonction publique choisie qui doit être clair et argumenté.</li> </ul>                              |
| <b>Concours interne/<br/>examen professionnel</b> | Professionnel confirmé pouvant se prévaloir de plusieurs années d'expérience                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposé plutôt centré sur l'expérience professionnelle.</li> <li>• Nécessité d'opérer une sélection représentative des éléments présentés lors de l'exposé.</li> </ul>                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience professionnelle, formations réalisées tout au long de la carrière, différents postes occupés, compétences et savoir-faire acquis.</li> <li>• Éléments de la formation initiale en lien avec le grade visé.</li> <li>• Motivations pour évoluer professionnellement.</li> </ul> |
| <b>Troisième concours</b>                         | Candidat ayant acquis une expérience dans l'exercice d'une activité professionnelle, d'un mandat d'élu local ou d'une activité associative                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le candidat est en poste : type d'exposé identique à celui du candidat de concours interne/examen professionnel.</li> <li>• S'il ne travaille pas pour une collectivité : exposé à travailler à la manière d'un candidat externe.</li> </ul> | Suivant la situation du candidat, éléments à valoriser comme ceux d'un candidat externe ou interne (voir ci-avant).                                                                                                                                                                                                                |

## ● Deux grands types d'exposés

Pour pouvoir tenir dans les délais réglementaires (5 ou 10 minutes selon le grade), votre exposé doit être structuré de façon rigoureuse. Plusieurs options s'offrent à vous :

– La **présentation chronologique** : classée de l'activité la plus ancienne à la plus récente en commençant par les éléments de formation initiale, puis les différentes activités professionnelles exercées. Claire, logique et cohérente, c'est la présentation la plus **répandue** chez les candidats. Elle permet de baliser facilement à l'oral les différentes étapes du parcours (passé/présent/futur), guide facilement les examinateurs durant l'exposé et peut être facilement reprise en cas de trou de mémoire. Elle requiert toutefois une sélection stratégique des étapes qui vont être présentées pour éviter d'être trop longue, narrative... et monotone.

– La **présentation par compétences acquises** : plus originale et dynamique que l'exposé chronologique, cette présentation est toutefois plus difficile. Cela suppose que vous ayez bien fléché votre intervention au préalable et que vous parveniez au moment de votre oral à guider efficacement votre jury. La présentation par compétences nécessite une bonne **communication orale** et une maîtrise sans faille de son déroulé. En cas de stress et/ou de trou de mémoire, il peut être difficile de reprendre son cours.

## ● Mémorisation du plan, « rodage » et communication de son exposé

Quel que soit le plan retenu de votre exposé, il vous faudra le **mémoriser** car le jour J, vous n'aurez pas le droit à vos notes. Il est recommandé d'écrire le **plan détaillé** (grandes parties et idées contenues à l'intérieur) et de s'**entraîner** régulièrement à dérouler oralement son intervention (seul, mais aussi devant d'autres interlocuteurs). Cette méthode vous permettra de vous approprier progressivement votre exposé et de le **communiquer** de façon naturelle et vivante lors de votre oral, ce qui sera très apprécié par le jury.

Remarque : l'entretien avec le jury induit que le candidat a préparé en amont sa présentation. Il est considéré qu'il a eu le temps nécessaire pour y réfléchir et le construire de façon optimum. Un candidat mal préparé donnera une mauvaise impression durable au jury et cela risque d'impacter sa note finale.

## ● Travailler sa communication verbale et non verbale

L'entretien professionnel est une situation de communication qui fait appel à vos compétences de communication, mais aussi de maîtrise de soi. Tout le monde a des tics verbaux ou non verbaux qui peuvent parasiter ses propos. Un entraînement régulier en se filmant et/ou en s'entraînant avec des personnes de confiance (proches et collègues, voire responsables) vous permettra de prendre conscience des points à améliorer avant votre intervention. Si l'objectif n'est pas de vous transformer en « robot » dénué d'émotion, soyez toutefois attentif aux points suivants :

– **Tics de langage**, expression verbale paresseuse ou maladroite (utilisation de termes imprécis ou trop généraux), expressions parasites et répétitives, usage excessif du « on » qui peut dépersonnaliser voire déresponsabiliser vos propos, usage excessif du « je » ou du « moi, je » qui, au contraire, peut donner une impression d'ego important.

– **Débit de paroles** qui, lors de votre oral, doit être maîtrisé : ni trop lent, ni trop rapide.

– **Ton de la voix**, ni trop fort ni trop bas.

– **Tics gestuels, gestes auto-centrés** : jambes ou doigts qui « battent la mesure », toucher de façon continue ses cheveux ou passer sa main sur son visage, etc.

- **Choix d'une « bonne » posture** : habituez-vous à adopter une posture ouverte, bras reposant sagement sur la table, pieds fermement ancrés au sol pour vous assurer une bonne stabilité. Les mains sur les genoux ou sous la table, les bras croisés peuvent être interprétés comme les signes d'une communication fermée.
- **Contact visuel** : soyez vigilant à établir un contact visuel avec vos examinateurs. Vous devez prendre en compte l'ensemble de vos interlocuteurs y compris ceux qui ne parlent pas.

## B. Le commentaire de texte devant un jury (catégorie A)

Les conseils relatifs à l'exposé du parcours professionnel sont pour la majorité applicables à cette épreuve. En complément, vous trouverez ci-après une méthodologie propre à cet exercice.

● **Se préparer en amont de l'oral** : lisez régulièrement des sources d'information variées : articles de revue, paragraphes d'essai, extraits d'ouvrage de vulgarisation, etc.

### ● Les exigences du commentaire de texte

Lors d'un commentaire de texte, les examinateurs ont **deux exigences majeures** vis-à-vis du candidat :

- Sa compréhension du texte.
- Ses connaissances sur le sujet abordé.

### ● Nature et calibre des textes

La nature du texte peut être très variable selon les concours présentés : texte de loi, article de presse généraliste ou spécialisée, extrait d'ouvrage, etc. Au niveau de la longueur, les textes proposés font environ **une page**.

### ● Préparation du commentaire de texte

– **Durée de préparation de l'exposé** : une fois le texte tiré au sort, vous serez conduit dans une salle de préparation où des feuilles de brouillon vous seront distribuées. Vous disposerez de **30 minutes** pour prendre connaissance du texte, en dégager les idées principales et construire le **plan détaillé** de votre exposé. Attention, les 30 minutes de préparation ne permettront pas de **rédigier intégralement** votre exposé oral.

– **Gestion du brouillon** : il est recommandé d'écrire **uniquement sur le recto** de vos feuilles de brouillon et de les **numéroter**. Face au jury, cela vous permettra d'étaler vos feuilles sur la table et d'avoir une **vision globale** de votre plan détaillé.

### ● Méthodologie

– **Lisez le texte deux à trois fois sans prendre de notes ni surligner**. Cette étape de lecture passive vous permettra de vous approprier le texte, d'en comprendre la teneur et d'éviter les contresens.

– **Analysez le texte comme point de départ**. Appuyez-vous avant tout sur le **texte donné** sans réciter vos connaissances sur le sujet. Celles-ci vont venir en appui de l'analyse et seront **intégrées** dans le commentaire.

– **Annotez et surlignez**. Repérez les **idées importantes** et étudiez **le contenu** du texte : quelles problématiques soulève-t-il ? Quelles positions prend-il ?

– **Choisissez un plan en deux parties**. Rassemblez les idées repérées en **deux grands thèmes** qui constitueront les **deux grandes parties** de votre plan. Attention aux plans trop

élaborés qui peuvent vous faire déborder du temps imparti. Le jury vous interrompra au terme des 10 minutes réglementaires, que vous ayez terminé ou non.

- **Construisez l'introduction en trois temps.** Cet élément est important, il va donner au jury la **première impression** qu'il aura de votre compréhension du texte. L'introduction se rédige en trois temps : l'auteur (qui est-il ?), le **contexte** dans lequel a été écrit le texte (texte d'actualité, ouvrage récent ou non...), les **apports** du texte au **sujet** auquel il fait référence.

- **Annoncez le plan.** L'annonce du plan vient juste **après l'introduction** et permettra à vos examinateurs d'appréhender comment vous allez analyser le texte et quel est le plan choisi de votre commentaire. Un mot d'ordre : la simplicité ! Utilisez une phrase de type : « Après avoir présenté les grandes lignes du (*citez le sujet du texte*), les problématiques/les questions que la notion soulève seront abordées ».

- **Reformulez les propos.** Tout paraphrasage est à proscrire. Il est attendu que vous utilisiez vos **propres mots** et vos **connaissances** pour commenter de façon personnelle le texte.

- **Face au jury :** après avoir salué votre jury et reçu de sa part l'autorisation de vous installer, posez **devant vous** vos feuilles de brouillon et attendez le « top départ » de votre jury. Vos feuilles doivent pouvoir être exposées à la vue du jury. Pendant votre exposé, certains examinateurs peuvent y jeter un coup d'œil pour voir comment vous avez **organisé votre brouillon**.

## **5** La deuxième étape de l'épreuve : les questions du jury

Une fois l'**exposé** du candidat achevé, la deuxième étape de l'entretien avec le jury démarre avec des **questions au candidat** durant une durée située, selon les concours ou examens, entre 15 et 20 minutes. En moyenne, le jury peut poser entre **12 et 15 questions** au candidat. Cela implique un rythme de questions/réponses assez soutenu et qui ne nécessite pas de développements longs de la part du candidat. Les examinateurs peuvent poser quelques questions sur le **parcours** du candidat ou démarrer directement sur des questions ayant trait à d'autres sujets. Gardez à l'esprit que le jury n'attend pas du candidat qu'il ait réponse à tout, mais qu'il attend de le voir **réfléchir** et se poser les bonnes questions.

En cas de **panne sèche**, il est préférable d'avouer franchement ne pas connaître la réponse à la question posée... tout en cherchant malgré tout à mobiliser quelques éléments possibles de réponse.

Quatre grands types de questions vont vous être posés lors de l'entretien.

- **Les questions sur votre parcours professionnel (catégories B et C)**

Si elles ne sont pas systématiques, ces questions représentent une **chance** pour le candidat car celui-ci est censé pouvoir y répondre facilement. Elles indiquent que le jury souhaite mieux comprendre qui vous êtes et ce qui vous a mené à présenter ce concours ou examen en particulier. Les examinateurs peuvent vouloir aussi **préciser certains éléments**, voire les vérifier par des questions complémentaires. D'où la nécessité de construire un exposé certes stratégique, mais aussi totalement **sincère** sous peine d'être mis en difficulté par des questions ciblées. Ayez bien à l'esprit que tout point développé dans votre exposé peut donner lieu à une question ! Pensez-y au moment de construire votre parcours et préparez à l'avance les questions du jury qui pourraient en découler.

## ■ Les questions liées à l'environnement professionnel territorial

Ces questions – souvent au nombre de **deux ou trois** – sont **incontournables**, quel que soit le concours ou l'examen présenté, et permettent aux examinateurs d'apprécier le niveau de **culture territoriale** des candidats. Le **barème** appliqué va de 3 à 4 points selon les jurys. Ce socle de connaissances est un prérequis attendu et exigible pour tout candidat externe, fonctionnaire ou agent public. Les questions d'environnement professionnel territorial ne nécessitent pas de développements longs. Le candidat doit organiser rapidement une **réponse structurée** et mobiliser les connaissances qu'il possède sur la notion interrogée. L'entretien avec le jury ne donnant pas lieu à un programme précis, le champ des questions posées est vaste. En voici quelques exemples :

- Citez trois droits et trois devoirs d'un fonctionnaire.
- Qu'appelle-t-on la libre administration des collectivités locales ?
- Qui décide d'une sanction disciplinaire ?
- Quelles sont les compétences d'une commune, d'un département ou d'une région ?
- Quels sont les seuils applicables aux marchés publics sous lesquels il n'y a pas de publicité à effectuer ?
- Pouvez-vous citer un exemple de service public dématérialisé ?
- Comment le maire d'une ville de 20 000 habitants est-il élu ? Est-ce un scrutin majoritaire ou proportionnel ?
- Qu'appelle-t-on le contrôle de la légalité ?
- Comment la laïcité s'applique-t-elle dans les services publics ?

La consultation de **forums** de concours et des **notes de cadrage** des centres de gestion donne une bonne idée des sujets qui peuvent faire l'objet de questions :

- La décentralisation et la déconcentration.
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes, leur organisation et leurs principales compétences.
- L'intercommunalité.
- Les droits et obligations des fonctionnaires.
- La fonction publique territoriale.
- Les instances du dialogue social.
- La filière du concours ou examen présenté (métiers, missions, positionnement des agents).
- Notions en matière de finances publiques locales.
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics).
- Les modes de gestion des services publics.
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales.
- La démocratie locale.
- Les relations entre l'administration et les administrés.
- Notions sur les politiques publiques sectorielles, dans le domaine social, des collectivités territoriales.
- L'évaluation des politiques publiques.

### ● Les questions liées aux connaissances et aptitudes professionnelles

La **spécialité** choisie au moment de l'inscription au concours ou à l'examen va conditionner les questions que le jury va poser au candidat, lequel va devoir montrer ses connaissances, mais aussi démontrer sa capacité à les mettre en **perspective** dans un contexte instable et mouvant. Autrement dit, vous devez démontrer que vous comprenez votre environnement et que vous en connaissez les **problématiques** et les **enjeux** actuels. L'actualité professionnelle, culturelle, technologique et juridique évoluant constamment, il est impératif que vous mettiez en place rapidement une **veille professionnelle** efficace. De nombreux sites institutionnels ou professionnels proposent des rubriques, des dossiers, des panoramas dédiés à ces thèmes. Pensez aussi à vous inscrire à quelques newsletters gratuites. En fin d'ouvrage, vous trouverez une liste d'outils et de sites qui peuvent vous aider à réaliser une veille professionnelle régulière. Parmi les sujets régulièrement abordés en épreuve d'admission, on peut citer, par exemple, dans la filière culturelle :

- Bibliothèque et nouvelles technologies.
- Le rôle des bibliothèques dans la lutte contre l'illettrisme.
- L'automatisation du prêt et les évolutions des missions d'accueil en bibliothèque.
- Les publics empêchés.
- La gratuité et l'accès à la culture.
- Les nouveaux modèles de bibliothèques.
- La neutralité des collections.
- Le prêt numérique en bibliothèque (PNB).
- La DRAC.
- Le droit à l'oubli.
- Les événements culturels et/ou littéraires récents.
- Les pratiques culturelles et/ou informationnelles des Français.

### ● Les questions liées aux aptitudes à l'encadrement

Ces questions qui comptent également parmi les incontournables des concours et examens ont la particularité de se présenter généralement sous la forme de **petits cas pratiques** et de **misés en situation**. Elles permettent aux examinateurs de tester votre façon de réagir dans certaines situations que vous pourriez rencontrer dans l'exercice de vos missions. Elles font appel au bon sens du candidat, à ses expériences passées (vécues, observées ou entendues). Pour vous préparer, n'hésitez pas à consulter la presse spécialisée, quelques livres de vulgarisation ou des sites institutionnels de cadres. Si vous présentez un concours interne ou un examen professionnel de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> grade, attendez-vous à ce que le jury soit plus exigeant dans ce domaine qu'avec des débutants !

## 6 L'évaluation de l'entretien

● La **grille d'analyse du jury** est utilisée pour évaluer l'exposé et les réponses du candidat de façon impartiale et assurer l'**égalité de traitement** de tous. Chaque groupe d'examineurs utilise une grille d'évaluation indicative qui permet de noter connaissances et aptitudes de chaque candidat. Cette grille n'a pas de forme définie et peut varier en fonction des

concours et examens présentés. À titre indicatif, en voici un exemple (concours d'assistant territorial du patrimoine et des bibliothèques) :

| COMPÉTENCES ET SAVOIRS À ÉVALUER |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TEMPS                                      | BARÈME INDICATIF |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| I.                               | <b>Exposé du candidat sur son parcours</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence des éléments attendus (conformes au libellé de l'épreuve selon le concours ou l'examen présenté)</li> <li>• Clarté et structuration de l'exposé</li> </ul>                                                                                    | 5 minutes au plus<br>(durée réglementaire) | 3 points         |
| II.                              | <b>Connaissances et savoirs professionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances professionnelles : techniques, actualité professionnelle, réflexion sur les évolutions de la profession...</li> <li>• Savoir-faire et savoir-être</li> <li>• Aptitude à l'encadrement (selon concours et examen présenté)</li> </ul> | 10 minutes environ                         | 10 points        |
| III.                             | <b>Culture territoriale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales, de leurs établissements et du statut</li> <li>• Actualité territoriale</li> </ul>                                                                                                | 3 à 5 minutes                              | 4 points         |
| IV.                              | <b>Motivation du candidat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour les missions</li> <li>• Projet professionnel cohérent et convaincant</li> </ul>                                                                                                                                                                        | Tout au long de l'entretien                | 3 points         |

■ **Les autres points évalués lors de l'entretien : motivation, projet professionnel et savoir-être**

**Motivation** : si certains jurys vont poser clairement des questions de type : « Pourquoi présentez-vous ce concours ou cet examen ? », « Qu'attendez-vous de votre réussite ? », gardez à l'esprit que votre **motivation** va être évaluée tout au long de l'épreuve. Elle va transparaître dans votre **attitude**, votre **posture**, votre façon de **réagir** (et d'interagir), votre **intérêt** et votre **curiosité** pour les sujets abordés. Ne relâchez pas votre attention et restez concentré jusqu'à votre sortie de la salle d'examen !

**Projet professionnel** : il s'exprime à la fois dans l'**exposé professionnel** initial, mais aussi dans les **échanges** qui vont avoir lieu après. Au-delà de l'exercice, le jury cherchera à vérifier que le candidat est bel et bien en **adéquation** avec son projet, ses futures missions et qu'il possède le positionnement adéquat. En amont, mieux vaut avoir bien en tête les spécificités du grade visé et travailler son projet en conséquence. Le jury peut assez facilement remarquer les manques de cohérence et les **contradictions** d'un candidat. D'où l'intérêt d'être au clair avec sa démarche et son projet professionnel... et de préparer ses arguments. Par exemple, vous pouvez tout à fait présenter un concours donnant accès à des fonctions de management alors que, pour le moment, vous ne vous sentez pas prêt à gérer une équipe. Dans ce cas, il est pertinent d'indiquer lors de votre exposé, qu'en cas de réussite au concours, vous chercherez dans un premier temps un poste plus axé sur les missions d'accueil et d'acquisition et que vous attendrez quelques années avant de vous confronter à des missions plus importantes d'encadrement d'équipe.

# CONCOURS DES BIBLIOTHÈQUES

## UN LIVRE D'ENTRAÎNEMENT INTENSIF

### Tout savoir sur ce qui vous attend

- La **description pas à pas** du déroulé des entretiens
- La composition et les **attentes des jurys**

### Acquérir la méthode

- Des **conseils pratiques** pour présenter son parcours et valoriser ses compétences
- Une typologie des **questions possibles** du jury accompagnée d'exemples et de conseils
- Un **exemple de grille d'analyse** du jury

### Maîtriser les connaissances indispensables

- À travers **200 questions incontournables** classées en 9 thèmes
- Des **réponses développées** et précises
- Des focus sur les **notions à connaître**

### Se préparer pour le jour J

grâce à **3 simulations d'entretien** commentées

## Mettez toutes les chances de votre côté

### Tout sur les bibliothèques

- La culture administrative
- Le service public et les RH dans la fonction publique
- Le management
- L'environnement professionnel
- La typologie des bibliothèques et leur organisation
- Les bibliothèques et les enjeux de société
- Les publics, services et partenaires
- Le numérique et l'IA
- L'histoire du livre et les fonds documentaires

### OFFERT EN LIGNE

- ▶ 8 questionnaires interactifs sur la fonction publique territoriale

**Des autrices spécialistes de la sélection**  
Formatrices au plus près de la réalité des épreuves

La collection  
la plus  
complète



Le Tout-en-un  
pour une  
préparation  
complète



Les  
Entraînements  
pour se mettre en  
condition



Les Fiches  
pour aller à  
l'essentiel

ISSN : 2109-9305  
ISBN : 978-2-311-22218-0



18,90 €

**Vuibert**  
N°1 DES CONCOURS