

Inspection générale des bibliothèques

# Rénovation du concours de bibliothécaires adjoints spécialisés

Rapport à

Madame la ministre de l'Enseignement supérieur  
et de la Recherche

Madame la ministre de la Culture et de la Communication

## LISTE DES DESTINATAIRES

---

MADAME LA MINISTRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

### CABINET

- M. GILLET,
- MME CAMPION,
- MME MARCHAND,

### IGAENR

- Monsieur T. BOSSARD, Chef du service.

### DIRECTIONS

- Monsieur le directeur général de l'enseignement supérieur,
- Monsieur le directeur général des ressources humaines,

MADAME LA MINISTRE  
DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

### CABINET

- M. J-F. HEBERT,
- MME MF. AUDOUARD-YOURS,

### IGAAC

- Monsieur P. OLIVIER, Chef du service,

### DIRECTIONS

- Monsieur B. YVERT, directeur du Livre et de la Lecture,
- Madame RIALLE – SALABER, sous directrice des statuts et de la réglementation,

### ENVOIS ULTERIEURS PROPOSES :

- PAR L'IGB :
  - Conférence des présidents d'université,
  - Monsieur le Président du CNFPT,
  - Madame la directrice de l'ENSSIB.
- PAR LA DGRH :
  - Associations professionnelles (ABF, ADBGV, ADBU, ADBDP, ACB),
  - Organisations syndicales représentées aux commissions administratives paritaires.



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

---

*Inspection générale des bibliothèques*

---

**RENOVATION DU CONCOURS  
DE BIBLIOTHECAIRES ADJOINTS  
SPECIALISES**

**JUIN 2008**

Suzanne JOUGUELET  
*Inspectrice générale des bibliothèques*

# SOMMAIRE

---

<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Les diplômes requis pour se présenter au concours externe.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Les évolutions du métier induisent une rénovation des épreuves techniques .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Évolution des profils de postes.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Analyse des compétences attendues des candidats au concours de BAS.....</b>	<b>8</b>
2.2.1. <i>Connaissances fondamentales relatives à l'activité des bibliothèques .....</i>	<i>8</i>
2.2.2. <i>Connaissances fondamentales sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire .....</i>	<i>8</i>
2.2.3. <i>Savoir-faire opérationnels.....</i>	<i>9</i>
<b>2.3. Les épreuves écrites .....</b>	<b>10</b>
2.3.1. <i>L'épreuve « bibliothéconomique » .....</i>	<i>10</i>
2.3.2. <i>L'épreuve technique .....</i>	<i>10</i>
<b>2.4. Les épreuves orales .....</b>	<b>11</b>
2.4.1. <i>Épreuve orale bibliothéconomique .....</i>	<i>11</i>
2.4.2. <i>Épreuve orale de recherche documentaire.....</i>	<i>11</i>
<b>3. L'épreuve de langues.....</b>	<b>12</b>
<b>4. Mise en œuvre de la réforme .....</b>	<b>12</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>14</b>

## Introduction

Parmi les missions confiées à l'Inspection générale des bibliothèques par la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche au titre du programme 2007-2008, (JO du 11 octobre 2007), figure la proposition de réforme du concours de recrutement des BAS.

Le présent rapport fait la synthèse des recommandations d'une commission présidée par l'inspection générale des bibliothèques, associant des représentants des ministères de l'enseignement supérieur et de la recherche, de la culture et de la communication, ainsi que des établissements, dont plusieurs membres du jury de concours de BAS. Elle a tenu ses réunions du 10 mars au 6 mai. Le rapporteur adresse ses plus vifs remerciements aux membres de la commission pour leur contribution.

Ces travaux s'inscrivent dans un contexte général de réflexion sur les filières et les concours. Rappelons notamment :

- Le rapport de la mission préparatoire au réexamen général du contenu des concours d'accès à la Fonction Publique de l'Etat, établi par Corinne Desforges et Jean-Guy de Chalvron (janvier 2008) ;
- Le rapport du Conseil supérieur de la Fonction Publique Territoriale sur la filière culturelle, dont le rapporteur est Jean-Claude Lenay (février 2008).
- Dans le cadre du chantier dédié au personnel de l'enseignement supérieur, la Commission Schwartz doit adresser ses contributions à la ministre fin juin.

Les mots clé qui président à l'ensemble de ces travaux sont : transparence, simplification, professionnalisation, cadre européen.

La rénovation des modalités de ce concours de catégorie B, à vocation interministérielle, est attendue de longue date : en effet le corps a été créé en 1992 (décret no 92-30 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des bibliothécaires-adjoints spécialisés), et les textes régissant les épreuves, dont des épreuves techniques, datent de 1994 (arrêté du 13 mai). Or la gestion informatisée des documents s'est désormais imposée dans la quasi totalité des bibliothèques et les techniques et pratiques professionnelles ont évolué en conséquence. Les pratiques des usagers se sont dans le même temps modifiées, et leurs attentes sont allées croissant, induisant une diversification des services.

La qualité du recrutement et de la formation professionnelle est essentielle pour les BAS « chargés des tâches techniques exigeant une qualification professionnelle dans un domaine particulier ».<sup>1</sup>

En février 2006, le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, avait interrogé l'inspection générale des bibliothèques sur les évolutions souhaitables pour les concours à la suite de la parution de BiblioFil, le référentiel de la filière bibliothèque. Dans sa réponse, l'IGB mentionnait à propos du recrutement des BAS trois points à réexaminer : les

---

<sup>1</sup> Décret cité du 9 janvier 1992

diplômes requis pour se présenter au concours externe, les évolutions techniques et fonctionnelles, l'épreuve de langues.

Ce sont ces principaux points qui ont fait l'objet des travaux de la commission, dont les conclusions figurent ci-dessous.

Les bibliothécaires adjoints spécialisés constituent la cheville ouvrière des bibliothèques : comme on le verra dans le rapport, ces professionnels assument des fonctions essentielles, notamment le traitement bibliographique et la recherche documentaire, mais leurs activités se développent dans d'autres domaines.

Les effectifs concernés sont aujourd'hui de près de 1300, avec la répartition suivante :

**Emplois budgétaires au 1-1-2008**

	ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche	ministère de la Culture et de la Communication	Autres ministères	Total
Bibliothécaires adjoints spécialisés (IB-322-638)	985	275	39	1299

A titre indicatif, l'autre corps de catégorie B de la filière bibliothèques, celui des **assistants de bibliothèques** (IB 298-612) compte au total **423** emplois budgétaires, dont 320 au MESR, 84 au MCC et 19 dans d'autres ministères.

## 1. Les diplômes requis pour se présenter au concours externe

Selon les dispositions du décret n° 92-30 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des bibliothécaires adjoints spécialisés, les diplômes requis pour le concours externe sont le DUT ou le DEUST des métiers du livre et de la documentation, auxquels s'ajoutent des diplômes de même niveau figurant sur une liste établie par l'arrêté du 15 mai 1992, modifiée par l'arrêté du 10 mars 1997 :

- Diplôme technique de documentaliste de l'INTD du CNAM ;
- Diplôme de bibliothécaire-documentaliste de l'Institut catholique de Paris ;
- DEUG avec un enseignement de bibliothéconomie et de documentation délivré après une année d'études dans un IUP.

Ces éléments précis et limitatifs se sont progressivement périmés avec le développement de cursus spécialisés dans les universités.

Pour y remédier, il convient de **modifier le décret du 9 janvier 1992**.

Dans le cadre de ses travaux, la commission a d'abord écarté une hypothèse consistant à actualiser la liste des diplômes, craignant de retrouver à brève échéance l'écueil d'une liste incomplète, à actualiser.

Elle a également souhaité tenir compte des évolutions actuelles, notamment à l'échelle européenne.

Dans cette logique, la commission propose la formulation suivante :

**«Un titre ou diplôme classé au moins au niveau III (= bac +2), dans le domaine du livre, des bibliothèques, de la documentation, de l'information scientifique et technique, ou une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret no 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes. ».**

Notons que cette formulation suffisamment large n'empêchera pas des titulaires de diplômes de niveau supérieur (licences, licences professionnelles, maîtrise en sciences de l'information et de la documentation) de se présenter au concours externe.

Les concours de recrutement externe et interne des BAS relèvent des dispositions du chapitre 2 de ce décret et ne nécessitent donc pas le recours à une commission d'équivalence. Il appartient donc à la DGRH d'apprécier ces équivalences.

L'éventualité d'une troisième voie d'accès a été examinée par la commission. Elle a noté que la suppression de la limite d'âge permet désormais à des personnes ayant effectué un parcours dans le domaine de la documentation de faire valoir leurs connaissances. En outre, le caractère très professionnel de ce corps, qui entraîne la nécessité d'une sélection sur des connaissances techniques, a fait écarter à ce stade cette éventualité, bien qu'il existe un 3<sup>e</sup> concours pour le corps symétrique dans la Fonction publique territoriale, celui des assistants qualifiés de conservation<sup>2</sup>.

## **2. Les évolutions du métier induisent une rénovation des épreuves techniques**

**C'est le point central de la rénovation, avec une redéfinition des épreuves et l'introduction d'un programme.**

Les fonctions des bibliothécaires adjoints spécialisés sont définies par leur statut. L'article 2 du décret n° 92-30 du 9 janvier 1992 précise :

*« Les bibliothécaires-adjoints spécialisés sont chargés des tâches techniques exigeant une qualification professionnelle dans un domaine particulier. Ils peuvent notamment faire des recherches bibliographiques et documentaires, coordonner des travaux techniques courants et participer à la formation professionnelle dans leur domaine de compétences. Ils participent également à l'accueil du public. »*

Cet énoncé reste valide dans son principe. Néanmoins, les technologies de l'information et de la communication ont pris une place prépondérante dans les bibliothèques et dans les modes de travail de leurs usagers : ressources électroniques, sites web, numérisation, catalogues collectifs, services de renseignements en ligne, formation à la recherche documentaire... avec

---

<sup>2</sup> 3<sup>e</sup> concours « ouvert aux personnes justifiant d'une expérience hors fonction publique : élu local, responsable d'association ou contractuel de droit privé, pendant une période déterminée (4 ans en général)...aucune condition de diplôme n'est requise ».

un impact général et aussi un impact particulier sur le travail des BAS. L'analyse des profils de postes présentée ci dessous illustre nettement la diversification des activités.

## 2.1. Évolution des profils de postes

La commission a recensé les activités des bibliothécaires adjoints spécialisés après un examen attentif de différents profils de postes. Les grandes rubriques du tableau manifestent la diversification des fonctions exercées : catalogage bien sûr puisque le traitement documentaire est au cœur du métier de BAS, mais aussi service public, avec l'accueil et le renseignement bibliographique, formation des usagers, formation des personnels dans leur domaine de compétences, gestion des collections en libre-accès, des périodiques, du prêt entre bibliothèques, du site web, responsabilités documentaires pour l'informatique, acquisitions de monographies, numérisation, conservation (surtout pour la BnF)...

La nature et la part respective de ces activités dépendent de la taille de l'établissement, de ses collections et de ses missions.

Activités liées à des profils de postes de bibliothécaires adjoints spécialisés			Compétences
Service public	Renseignements bibliographiques	sur place	
	Renseignements bibliographiques	à distance	Connaître BDD
	Effectuer des recherches + conseils aux utilisateurs		Documentation électronique
Gestionnaire des services aux publics	Service de référence / médiation	Elaboration de "modes d'emploi »	Internet
Accueil et renseignements du public	Rédacteurs/coordonateurs de signets. Correspondants DL web	Signets	SI documentaires
		Veille	Savoir analyser des demandes
	Participation à la valorisation des collections (mini expositions)		Etablissement de bibliographies
Formation des usagers	Formation à distance (LMD)		Conduire une recherche documentaire
Formation des collègues			
Ressources numériques	Traitement sur plateforme de la documentation		Outils bureautiques
	ENT – UNR – Ksup – etc.		Conception pages Web
			TICE – EAD
			Audio visuel et multimédia
Gestion des périodiques	Abonnement		
	Catalogage périodiques (Bulletinage)		
Périodiques électroniques	Suivi statistique de l'usage	Relations Couperin	

	Suivi de la mise en ligne		Outils
Gestion du PEB			
Gestion site WEB	Mise à jour des pages web		
Gestion système informatique de documentation			webmestre
	Correspondants informatiques		Maintenance informatique, sauvegarde de données
Acquisition monographies	Par secteur disciplinaire		Langues connues...
Responsable documentaire			
Catalogage	Tous supports		Normes ISBD
	Courant + autorités		Unimarc
	Analytique		Rameau
	Contrôle qualité	Coordination	Dewey, CDU
	Retroconversion	Corrections locales	
	Recotation (libre accès)	Indexation	
	Thèses + masters	Numérisation	
	Manuscrits dans Calames		EAD, XML, CMS
			Environnement Windows
Conservation	Chantiers de numérisation, microfichage, microfilmage, gestion des commandes de reproduction		Sensibilisation à la sauvegarde des collections

Des postes de bibliothécaires peuvent présenter les mêmes profils, avec éventuellement une gestion d'équipe ou de service, et des responsabilités plus larges.

Des profils d'assistants peuvent être en partie équivalents. Néanmoins ils comportent souvent l'encadrement d'une équipe de magasiniers, et la gestion de la maintenance informatique, qui ne concernent pas les BAS.

Les profils de BAS peuvent être assez complexes, combinant plusieurs activités et exigeant plusieurs compétences, traditionnelles (catalogage, gestion des périodiques, renseignement bibliographique), ou plus novatrices (mise en ligne, site web, documentation électronique, formation des usagers...).

Chaque profil comporte en général un volet service public ; la participation à la formation des usagers est également mentionnée comme mission importante. Les fonctions techniques (catalogage et catalogues, périodiques, thèses, documentation électronique, web, gestion des accès....) sont plus éparpillées, dénotant une tendance à la diversification des missions.

**L'objectif de la commission en analysant cette liste a été de lier la définition des nouvelles épreuves aux aptitudes requises.** Les rapports avec le référentiel Bibliofil ainsi qu'avec le référentiel de la BnF ont été étudiés.

## **2.2. Analyse des compétences attendues des candidats au concours de BAS**

L'analyse présentée ci-dessous recense les compétences attendues d'un candidat au concours de bibliothécaire adjoint spécialisé.

Elle s'appuie sur les listes de compétences, savoirs et savoir-faire, établies par le référentiel *Bibliofil* (le profil de base qui a été retenu est celui de médiateur documentaire) et sur l'analyse des référentiels métiers élaborés par le CNFPT et plusieurs grands établissements.

### **2.2.1. *Connaissances fondamentales relatives à l'activité des bibliothèques***

- Edition, librairie et fournisseurs d'information ;
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents ;
- Histoire du livre et des bibliothèques ;
- Sociologie des publics et services aux publics ;
- Structure de l'information, traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques ;
- Principaux réseaux de bibliothèques français et étrangers ;
- Connaissances juridiques élémentaires (droit d'auteur, droit de prêt, etc.).

### **2.2.2. *Connaissances fondamentales sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire***

- Missions et fonctions des bibliothèques ;
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation ;
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques ;
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques ;
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels travaillant en bibliothèque.

### 2.2.3. *Savoir-faire opérationnels*

- Analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur ;
  - Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque (répertoires bibliographiques et sources d'information utiles, quel que soit leur support) ;
  - Utiliser les catalogues collectifs pour la localisation des documents ;
  - Repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement ;
  - Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques) ;
  - Maîtriser les formats et les normes de catalogage (et / ou d'échange) ;
  - Connaître les règles d'indexation ; utiliser les thésaurus, les listes d'autorité matières et les classifications ; mettre en cohérence les accès aux documents ;
  - Connaître la chaîne de traitement documentaire (et / ou numérique) ;
  - Connaître les principes de base de la conservation et de la sauvegarde des documents, y compris numériques ;
  - Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe ;
  - Utiliser l'outil informatique, les outils bureautiques standards et les technologies de l'information ;
  - Concevoir et rédiger des documents ;
  - Communiquer et expliquer ;
  - Connaître une langue étrangère ;
  - Transmettre des savoirs et des savoir-faire ;
  - Organiser son travail en fonction des flux, des contraintes, des objectifs et des délais.
-

En parallèle, la commission a examiné les épreuves d'autres concours, notamment celui du cadre d'emploi symétrique des BAS dans la fonction publique territoriale : les assistants qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Les épreuves du concours de recrutement des secrétaires de documentation de la culture et de l'architecture ont également été analysées. Un tableau comparé des épreuves de différents concours de catégorie B (pour les bibliothèques et la documentation) figure en annexe.

## 2.3. Les épreuves écrites

L'équilibre entre une épreuve théorique et une épreuve technico-professionnelle a été maintenu par la commission, ainsi que la durée de 3 heures avec un coefficient 3 pour l'épreuve théorique, et de 3 heures avec un coefficient 2 pour l'épreuve technique..

### 2.3.1. L'épreuve « *bibliothéconomique* »

Elle est définie par l'arrêté du 13 mai 1994 : « *Composition sur un sujet relatif aux bibliothèques, aux services de documentation et à leur environnement professionnel* ». Comme le soulignent depuis plusieurs années les rapports de jurys, **il ne doit pas s'agir d'un exercice littéraire et académique, mais d'une épreuve professionnelle**. Cette épreuve permet de tester à la fois des connaissances dans le domaine spécialisé (concepts, exemples précis, vocabulaire professionnel...) et la capacité à rédiger et à structurer des idées, illustrées par des exemples. Il est normal d'attendre pour le recrutement de professionnels chargés du traitement documentaire et des relations avec les usagers, notamment sur les recherches documentaires, des compétences en termes d'argumentation et de maîtrise de la langue écrite et orale.

### 2.3.2. L'épreuve technique

« *Rédaction des notices bibliographiques de monographies et de publications en série en langue française et en langues étrangères* ».

Cette épreuve, qui conserve sa valeur pour vérifier la rigueur et certaines aptitudes liées à la normalisation, exigeait néanmoins un réexamen : en effet un décalage s'est créé entre elle et l'évolution des pratiques professionnelles dans le sens de l'innovation et de la diversification, La **notion de catalogage** a beaucoup évolué :

- avec le travail en réseau d'une part, qui réduit très sensiblement le catalogage original sauf dans le cas de la Bibliothèque nationale de France et de quelques grandes bibliothèques patrimoniales d'étude et de recherche (en particulier dans le cas d'opérations importantes de catalogage rétrospectif) : le plus souvent, les bibliothèques dérivent des notices depuis des réservoirs (avec traduction et parfois enrichissement), et/ou créent simplement des exemplaires dans des catalogues collectifs (notamment le SUDOC) ;
- avec le signalement de nouvelles ressources ou d'autres types de ressources documentaires (thèses, ressources électroniques, sites web, documents numérisés, etc.), qui exigent des compétences nouvelles en termes de description et d'accès.

Il est donc proposé de rénover cette épreuve, destinée à déterminer quels candidats dominent le « pourquoi » de l'information bibliographique, savent comment est identifié un document et comment on y accède.

L'intitulé suivant pourrait être retenu :

**« Traitement de questions et/ou résolution de cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structuration et ses accès ».** Durée : 3 h ; coefficient 2.

Le questionnaire articulera des questions précises (avec une taille de réponse calibrée dans l'intitulé des sujets), et de brefs exercices, y compris la rédaction complète ou partielle de notices bibliographiques et/ou des accès (autorités, vedettes et renvois). Les notions d'identification, de formats, de catalogage partagé seront privilégiées. Des exemples en langues étrangères (anglais, allemand, espagnol, italien, avec deux documents à traiter sur quatre) continueront à être proposés.

La commission souhaite introduire **un autre élément novateur**, attendu depuis longtemps par les candidats et les formateurs pour mieux préparer les épreuves : il s'agit d'**un programme**, assez générique pour permettre de suivre les évolutions du domaine de l'information, et commun aux épreuves techniques écrite et orale. Il figure en annexe du rapport ; il prendra la forme d'une annexe de l'arrêté qui fixe les modalités d'organisation du concours, et fera l'objet d'une publication au Bulletin officiel de l'éducation nationale (BOEN).

## **2.4. Les épreuves orales**

### ***2.4.1. Épreuve orale bibliothéconomique***

*« Interrogation sur un sujet... portant sur la production et la diffusion des documents et sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques et des services de documentation, suivie d'une conversation avec le jury »*

(préparation : 20 mn ; interrogation : 10 mn, conversation : 10 mn ; coefficient 3).

Il est proposé de ne pas modifier cette épreuve. Elle permet en effet de mesurer les connaissances professionnelles des candidats, leur esprit de synthèse et leur faculté d'expression orale. Elle permet en outre, à la faveur des questions du jury, d'évaluer leur capacité de réaction, ainsi que leur aptitude à se tenir informés de l'actualité en rapport avec le métier.

### ***2.4.2. Épreuve orale de recherche documentaire***

En fonction des éléments préalables de réflexion du jury du concours de BAS ces dernières années, cités régulièrement dans les rapports, et des travaux de la commission, l'évolution souhaitée pour cette épreuve peut se résumer ainsi :

- l'objectif de cette épreuve est d'évaluer la capacité à identifier et à exploiter les ressources documentaires, dont celles disponibles via Internet, et donc à expliciter les niveaux d'accès à des informations de types divers, en leur rattachant des outils

(imprimés et en ligne). On souhaite tester la faculté des candidats à mener des recherches documentaires pour le renseignement des usagers, la formation... On apprécie la capacité du candidat à analyser correctement le sujet ainsi qu'à expliquer les étapes de l'accès à l'information et à justifier son recours à tel ou tel outil.

- Proposition de nouveau libellé de l'épreuve :

« **Epreuve de méthodologie de recherche documentaire consistant à traiter un cas concret, élaboré à partir du programme et tiré au sort au début de l'épreuve ; elle comprendra un exposé suivi de questions sur les ressources documentaires (outils et contenus), leur nature, leur organisation et leur accès.** ».

La durée actuelle de l'épreuve : 20 mn pour la préparation et 20 pour l'interrogation (partagée entre 10 mn d'exposé et 10 de questions) est maintenue, ainsi que le coefficient 2.

### 3. L'épreuve de langues

La commission partage l'avis des membres du jury de langues sur l'importance d'une épreuve permettant de tester les compétences linguistiques des candidats, notamment pour le traitement de documents étrangers, la consultation d'informations en langues étrangères sur le web, la gestion de la documentation électronique, l'accueil et le renseignement... Des éléments de comparaison avec d'autres concours ont été rassemblés et diverses hypothèses ont été examinées (épreuve écrite plutôt qu'orale ; épreuve obligatoire pour le concours externe).

Il a semblé en définitive à la commission qu'en raison du nombre déjà important d'épreuves pour un concours de catégorie B, il valait mieux se limiter à l'état actuel : **une épreuve orale facultative**. Comme cela a été signalé ci-dessus, l'épreuve technique écrite comporte déjà des données en langues étrangères

Le maintien d'un texte (article, partie de rapport, de livre...) portant sur le domaine des bibliothèques et de la documentation est également souhaité par la commission, à condition que le jury évite les documents trop spécialisés. Le coefficient actuel (1) est maintenu.

### 4. Mise en œuvre de la réforme

Après les concertations que ne manquera pas d'engager la DGRH, les dispositions proposées dans ce rapport pourraient être mises en œuvre en 2010. En effet le **calendrier** ne peut viser, en raison des délais d'information et de préparation, une mise en œuvre dès 2009, les inscriptions intervenant dès septembre 2008. Il est donc nécessaire que, pour la session 2009, quelques aménagements minimaux soient apportés, notamment pour l'épreuve orale de recherche documentaire. Le futur programme pourrait être communiqué aux candidats. Le rapport du jury sur les épreuves de la session 2008 formulera des recommandations pour les épreuves de 2009, mais d'autres moyens de communication vis-à-vis des candidats et des formateurs doivent aussi être pratiqués pour l'annonce des évolutions.

Une innovation importante consiste à proposer un **programme**, destiné à guider les candidats et les formateurs

**Tableau comparatif des épreuves**

Epreuve	Ancien intitulé	Nouvel intitulé
<b>Epreuve écrite 1</b>	« Composition sur un sujet relatif aux bibliothèques, aux services de documentation et à leur environnement professionnel. (durée : 3 h ; coefficient 3) »	Sans changement.
<b>Epreuve écrite 2</b>	« Rédaction des notices bibliographiques de monographies et de publications en série en langue française et en langues étrangères. L'utilisation des normes officielles de catalogage est autorisée. (durée : 3 h ; coefficient 2) »	« Traitement de questions et/ou résolution de cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structuration et ses accès. (durée : 3 h ; coefficient 2) »
<b>Epreuve orale 1</b>	« Interrogation sur un sujet, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur la production et la diffusion des documents et sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques et des services de documentation, suivie d'une conversation avec le jury (préparation : 20mn ; interrogation : 10mn ; conversation : 10mn ; coefficient 3) »	Sans changement.
<b>Epreuve orale 2</b>	« Epreuve de recherche documentaire à partir d'un sujet tiré au sort au début de l'épreuve, suivie de questions sur les répertoires bibliographiques et les banques de données, leur classement et leur indexation (préparation : 20 mn ; interrogation : 20mn ; coefficient 2) »	« Epreuve de méthodologie de recherche documentaire consistant à traiter un cas concret, élaboré à partir du programme et tiré au sort au début de l'épreuve ; elle donnera lieu à un exposé suivi de questions sur les ressources documentaires (outils et contenus), leur nature, leur organisation et leur accès. ("préparation : 20mn ; interrogation : 20mn ; coefficient 2.)"
<b>Epreuve orale 3 (facultative)</b>	« Traduction orale et commentaire en français d'un texte court en langue vivante étrangère (allemand, anglais, espagnol ou italien, au choix du candidat lors de l'inscription) portant sur le domaine des bibliothèques et de la documentation. (préparation : 20 mn ; traduction : 10 mn ; commentaire : 10 mn ; coefficient 1).	Sans changement

Suzanne JOUGUET

## **Annexes**

- Liste des membres de la commission
- Programme des épreuves du concours de BAS
- Épreuves d'autres concours de catégorie B

## Annexe : Liste des participants à la commission de rénovation du concours de bibliothécaires adjoints spécialisés

DGES : Mme Claire Vayssade, chargée de mission auprès du sous-directeur, Mme Nathalie Marcerou-Ramel, chef du bureau DGES C3-3.

DGRH : Mme Geneviève Guidon, sous-directrice du recrutement, M. Eric Laurier (DGRH D5), M. Fabrice Nicol (DGRH C1-2), Mme Ghislaine Laussucq (DGRH C1-2).

DLL : Bureau des affaires générales : M. Yves Moret, chef du bureau, M. Jean-François Chanal, chargé de mission.

ENSSIB : Mme Catherine Jackson, *responsable du service questions-réponses*.

IGB : Mme Suzanne Jouguelet, inspectrice générale, présidente de la commission et du jury.

CNFPT : M. Vincent Moreau, responsable des concours.

### **Etablissements :**

Mme Camille Dumont-Musard, conservateur au SCD de l'université de Lille2, membre du jury.

Mme Isabelle Dussert-Carbone, directeur du département de la conservation. Bibliothèque nationale de France, membre du jury.

Mme Nathalie Laquerre, bibliothécaire-adjointe spécialisée au département Littérature et art. Bibliothèque nationale de France.

M. Christophe Pavlidès, Directeur de Mediadix.

M. Philippe Père, SCD de l'université du Littoral, formateur à Médialille.

M. Jean-Marc Proust, conservateur général au SCD de l'université de Toulouse1, vice-président du jury.

M. Bernard Vouillot, directeur du SCD de Caen, membre du jury.

## **PROGRAMME DES EPREUVES DU CONCOURS DE BAS**

### **Pour les épreuves bibliothéconomiques**

Les intitulés des épreuves écrite et orale mentionnent les domaines concernés :

« Bibliothèques, services de documentation et leur environnement professionnel » pour l'épreuve d'admissibilité,

« Production et diffusion des documents ; organisation et fonctionnement des bibliothèques et des services de documentation » pour l'épreuve d'admission.

Il s'agit de maîtriser les connaissances fondamentales relatives à l'activité des bibliothèques et services de documentation, à leur environnement professionnel, administratif et réglementaire.

### **Pour les épreuves techniques (écrite et orale)**

Il importe dans leur cas de préciser de façon plus détaillée les capacités et connaissances attendues des candidats.

Les deux épreuves visent à vérifier la capacité du candidat à mettre à profit ses connaissances de la description bibliographique, des outils et de leur contenu dans les cas suivants ::

- traitement documentaire,
- recherche bibliographique que le candidat est susceptible de conduire pour lui-même ou pour un usager (sur place ou à distance),
- formation des usagers, formation de professionnels : transmission des connaissances et des compétences.

Pour l'épreuve d'admissibilité : « Traitement de questions et/ou résolution de cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structuration et ses accès », comme pour l'épreuve d'admission : « Epreuve de méthodologie de recherche documentaire consistant à traiter un cas concret, élaboré à partir du programme et tiré au sort au début de l'épreuve », le candidat devra :

- Comprendre les objectifs de l'identification et de la localisation des documents, et en connaître les éléments principaux.
- Connaître les grands types de documents, quel que soit leur support.
- Savoir appliquer les logiques de la description bibliographique (nature et structure des notices bibliographiques et d'autorité), des formats, des normes et des langages d'indexation, y compris des notions générales sur la structuration de l'information numérique (métadonnées,...).
- Savoir définir les principes d'indexation et les « niveaux d'accès » à l'information (information primaire, référence bibliographique, conditions essentielles financières, juridiques et techniques d'obtention du texte intégral) .
- Connaître les principales ressources disponibles sur Internet, et être capable de les évaluer (notions d'adresse, de domaine, d'auteur, de validation des contenus ...).
- Savoir décrire et utiliser les différentes catégories d'outils disponibles, qu'il s'agisse de ressources imprimées ou électroniques :
  - o les dictionnaires et encyclopédies
  - o les annuaires

- les catalogues de bibliothèques françaises, en particulier collectifs, ainsi que quelques exemples étrangers
- les bibliographies nationales européennes et américaine, rétrospectives et courantes, commerciales ou non
- les répertoires et bases de données d'identification, de dépouillement de la bibliographie générale ; les outils de la bibliographie spécialisée, liés à une discipline, ne sont pas inclus dans le programme.
- Les thesaurus, listes d'autorité, classifications en usage dans les bibliothèques françaises
- les types de publications électroniques
- les sites et portails de grandes bibliothèques, les sites et portails institutionnels (internationaux, gouvernementaux,..) et/ou thématiques,...
- les moteurs de recherche, metamoteurs et outils similaires.
- Etre capable d'interroger ces outils de manière adéquate, et sur le support le plus adapté au contexte de sa recherche ;
- Connaître et expliquer précisément, pour au moins un exemple dans chaque catégorie d'outils : sa structure, ses modes d'interrogation, le type d'informations disponibles.
- Savoir distinguer la recherche d'informations bibliographiques de la recherche de documents en texte intégral, sur papier ou en ligne.

S'agissant de l'épreuve écrite, le jury attendra du candidat à la fois des connaissances, notamment sur le traitement documentaire et sur l'évolution de l'identification du document et de sa localisation avec le développement des ressources électroniques, et une capacité à les appliquer à des cas concrets de description.

S'agissant de l'épreuve orale, le jury attendra du candidat une démarche méthodologique qui lui permette d'analyser correctement le sujet (prise en compte du libellé dans son intégralité, contextualisation suivant les indications données ou un choix justifié au cours de l'exposé) et d'expliquer ses choix en veillant à l'adéquation entre les outils choisis et le sujet donné. La recherche devra donc être conduite de manière construite et argumentée, en expliquant comment utiliser les outils de façon opportune et dans la logique d'une restitution pédagogique des résultats.

Des exemples seront disponibles dans les rapports du jury.

Tableau des épreuves de différents concours de catégorie B (FPE et FPT)  
dans le domaine des bibliothèques et de la documentation

Statut	BAS externe/interne	AB externe/interne (coefficients différents entre ext. et int.)	Secr. sup. Culture/architecture externe/interne
Référence	A. 13/05/1994 (JO 02/06/1994) NOR: RESM9400719A	A. 13/04/2001 (JO 15/04/2001) NOR: MENA0100496A	A. 06/05/1996 (JO 10/05/1996) NOR: MCCB9600158A
<b>Épreuves d'admissibilité</b>			
Ep. 1	Composition sur un sujet relatif aux bibliothèques, aux services de documentation et à leur environnement professionnel (3h, coef 3) [note inf. À 5 éliminatoire]	« L'épreuve d'admissibilité, d'une durée de quatre heures, comporte deux parties. La première partie de l'épreuve consiste en l'analyse d'un dossier technique portant sur la résolution d'un problème auquel un assistant des bibliothèques peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions. Le traitement de plusieurs questions portant sur l'ensemble du programme des épreuves constitue la seconde partie de l'épreuve. Chaque partie est notée de 0 à 20 ; la première partie est affectée du coefficient 3, la seconde partie du coefficient 2. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une ou l'autre des deux parties de l'épreuve est éliminatoire (4h, coef externe 3+2, coef interne 2+1).	Composition sur un sujet faisant appel à des connaissances générales (4h, coef 4)
Ep. 2	Rédaction des notices bibliographiques de monographies et de publications en série en langue française et en langues étrangères. L'utilisation des normes officielles de catalogage est autorisée (3h, coef 2) [note inf. À 5 éliminatoire]		Exercice d'analyse et de résumé. A partir d'un texte, d'une note, d'un rapport, d'un dossier, de documents ou d'archives qui leur sont remis, les candidats doivent : a) Procéder à l'analyse des idées ou points essentiels ; b) Rédiger un résumé en un nombre de mots fixé par le jury du ou des documents reçus (3h, coef 3)
Ep. 3			Etablissement d'une bibliographie sélective à partir d'éléments fournis aux candidats (3h, coef 3)
<b>Épreuves d'admission</b>			
Ep. 1	Interrogation sur un sujet tiré au sort au début de l'épreuve portant sur la production et la diffusion des documents et sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques et des services de documentation, suivie d'une conversation avec le jury (Préparation 20 minutes; interrogation environ 10 minutes; conversation: environ 10 minutes; coef 3)	« Epreuve orale d'admission : entretien avec le jury permettant d'apprécier les connaissances du candidat, notamment en ce qui concerne les techniques des bibliothèques (classification, maintenance des collections, nouvelles technologies installation, manipulation et maintenance des appareils, accueil, surveillance et sécurité), et ses aptitudes à exercer les fonctions d'assistant des bibliothèques » (30 min ; coef externe 4, coef interne 2)	Conversation sur les techniques documentaires ou d'archivistique à partir d'un problème concret proposé aux candidats (15 min prépa + 15 min interro, coef 3)
Ep. 2	Epreuve de recherche documentaire à partir d'un sujet tiré au sort au début de l'épreuve, suivie de questions sur les répertoires bibliographiques et les banques de données, leur classement et leur indexation (Préparation 20 minutes; interrogation environ 20 minutes; coef 2)		Interrogation portant sur les missions, l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la culture (15 min prépa + 15 min interro, coef 2)
Ep. facultative 1	Traduction orale et commentaire en français d'un texte court en langue vivante étrangère (allemand, anglais, espagnol ou italien, au choix du candidat lors de l'inscription) portant sur le domaine des bibliothèques et de la documentation. L'utilisation d'un dictionnaire unilingue est autorisée pour la préparation. Seuls sont pris en compte en vue de l'admission les points au-dessus de la moyenne (Préparation: 20 minutes; traduction: environ 10 minutes; commentaire: environ 10 minutes ; coef 1)		Epreuve écrite facultative de langue étrangère: traduction sans dictionnaire (sauf pour les langues anciennes, l'arabe, le japonais et le chinois) d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes : - langues anciennes (grec ou latin) ; - langues étrangères vivantes (allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, japonais, portugais ou russe) (1h, coef 1)
Ep. facultative 2	Epreuve portant sur le traitement automatisé de l'information dont le programme est fixé en annexe du présent arrêté. Seuls sont pris en compte en vue de l'admission les points au-dessus de la moyenne (Préparation 20 minutes; interrogation 20 minutes; coef 1) : supprimée de fait car prise en application du décret no 86-441 du 14 mars 1986 abrogé par le décret 94-1229 du 30 décembre 1994		

**Tableau des épreuves de différents concours de catégorie B (FPE et FPT)  
dans le domaine des bibliothèques et de la documentation**

Statut	Assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques externe	AOC interne	AOC 3ème concours	Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques externe	AC interne	AC 3ème concours
Référence	D. 92-906 NOR: INTB9200390D modifié par D.2005-1142 (JO 11/09/2005) NOR: INTB0500263D			D.92-902 NOR: INTB9200342D modifié par D. 2005-1140 (JO 1/09/2005) NOR: INTB0500261D		
<b>Epreuves d'admission</b>						
Ep. 1	Une composition portant sur un sujet relatif à l'une des spécialités et à leur environnement professionnel, choisie au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation (3h, coef 3)	La rédaction d'un rapport à partir d'un dossier portant sur une matière relevant de l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation (3h, coef 3)	Un commentaire de texte en lien avec une matière relevant de l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation (3h, coef 3)	Un questionnaire de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée (3 h, coef 3)	Rédaction d'une note à partir d'un dossier portant sur une situation à laquelle un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions dans l'une des spécialités choisie par le candidat au moment de l'inscription : musée, bibliothèque, archives, documentation (3 h, coef 3)	
Ep. 2	Un questionnaire de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée (3h, coef 2)			Un résumé en 200 mots maximum et une analyse d'un texte à caractère culturel (3 h, coef 3)		
Ep. 3						
<b>Epreuves d'admission</b>						
Ep. 1	Conversation à partir d'un texte à caractère culturel permettant de vérifier la culture générale et la motivation du candidat (20 min préparation + 20 min conversation, coef 3)			Conversation à partir d'un texte ou de documents relatifs à la spécialité choisie au moment de l'inscription de manière à permettre d'apprécier les connaissances du candidat dans cette spécialité ainsi que son aptitude à exercer les missions d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques. (30 min préparation +30 min conversation, coef 3) [épr. Commune externe/interne]	Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat, sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (20 min, dont 5 min au plus d'exposé ; coef 3)	
Ep. 2						Epreuve orale de vérification des connaissances dans la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription au concours : musée, bibliothèque, archives, documentation (20min + 20 min préparation, coef 3)
Ep. facultative 1	Une épreuve écrite facultative de langue, choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction : - soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ; - soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec (2h, coef 1) Seuls comptent les points au-dessus de 10			Une épreuve écrite facultative de langue, choisie par le candidat au moment de son inscription au concours, comportant la traduction : - soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ; - soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec (2h, coef 1) Seuls comptent les points au-dessus de 10		
Ep. facultative 2	Une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information (20 min avec préparation de même durée ; coef 1) Seuls comptent les points au-dessus de 10			Une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information (20 min avec préparation de même durée ; coef 1) Seuls comptent les points au-dessus de 10		