

Définition réglementaire de l'emploi

Les conservateurs territoriaux de bibliothèques constituent, organisent, enrichissent, évaluent et exploitent les collections de toute nature des bibliothèques. Ils sont responsables de ce patrimoine et du développement de la lecture publique.

Ils organisent l'accès du public aux collections et la diffusion des documents à des fins de recherche, d'information ou de culture. Les catalogues de collections sont établis sous leur responsabilité.

Ils peuvent participer à la formation de professionnels et du public dans le domaine des bibliothèques, de la documentation et de l'information scientifique et technique.

Ils exercent leurs fonctions dans les bibliothèques municipales classées et les bibliothèques départementales de prêt. Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les bibliothèques contrôlées ou services en dépendant qui remplissent la condition d'être implantés dans une commune de plus de 20 000 habitants ou dans un établissement public local assimilé à une commune de plus de 20 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. Les conservateurs territoriaux de bibliothèques peuvent en outre exercer des fonctions de direction dans les bibliothèques contrôlées ou services en dépendant dans les autres communes ou établissements, sous réserve que la bibliothèque soit inscrite, en raison de la richesse de son fonds patrimonial, sur une liste établie par le préfet de région.

Les conservateurs territoriaux de bibliothèques ont vocation à occuper les emplois de direction des établissements ou services mentionnés ci-dessus.

Textes de référence

- Décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 91-841 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux de bibliothèques ;
- Décret n° 92-899 du 2 septembre 1992 modifié fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des conservateurs territoriaux de bibliothèques.

Documentation (documents téléchargeables sur www.cnfpt.fr)

- Foire aux questions relative au concours de conservateur territorial de bibliothèques ;
- Annales des épreuves des sessions de concours précédentes ;
- Rapport des jurys des sessions précédentes.

Les épreuves d'admissibilité

I.1. Composition

I.1.1. Libellé réglementaire de l'épreuve

« Composition de culture générale sur un sujet élaboré à partir des questions du programme permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à analyser une question donnée et à exposer de façon claire et ordonnée une problématique. (Durée : 5 heures ; coefficient 3). »

Le programme de culture générale des épreuves écrites de composition de culture générale et orales de conversation figure à l'article annexe de l'arrêté du 5 octobre 2007 modifié fixant les modalités d'organisation du concours externe et interne de recrutement des conservateurs stagiaires, élèves de l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

I.1.2. Objectifs de l'épreuve et capacités mises en œuvre par le candidat

Cette épreuve doit notamment permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à exprimer sur le sujet proposé tant une analyse de ce dernier qu'une interprétation personnelle et argumentée. Elle n'est pas un simple exercice d'érudition, mais elle a aussi pour objectif de vérifier si le candidat, en tant que futur directeur d'une structure culturelle, est bien en prise avec les problèmes sociétaux et culturels qui peuvent transparaître dans l'exercice de son métier.

A partir d'un sujet, le candidat sera évalué sur sa capacité à :

- comprendre le sujet ;
- délimiter ses contours et le contextualiser ;
- dégager une problématique ;
- organiser ses idées ;
- construire une démonstration s'appuyant sur une culture générale solide ;
- présenter clairement un point de vue fondé sur des arguments ;
- maîtriser l'expression écrite ;
- maîtriser les règles de la grammaire, de la syntaxe, de l'orthographe.

Une bonne maîtrise du temps imparti est indispensable.

I.1.3. Forme de l'épreuve

L'énoncé du sujet repose sur une ou plusieurs phrases, une citation, une question ou un texte court. Aucun document supplémentaire n'est fourni.

L'épreuve comporte toujours une introduction, un développement et une conclusion.

Le développement s'articule en deux à trois parties. Il est recommandé de laisser une séparation large entre chaque partie (deux à trois lignes) pour permettre aux correcteurs de le deviner sans problème.

La composition répond aux règles habituelles de la dissertation.

I.2 Note de synthèse

I.2.1. Libellé réglementaire de l'épreuve

« Note de synthèse établie à partir d'un dossier comportant des documents en langue française portant sur les bibliothèques et la documentation dans la société de l'information : politiques publiques de la culture et de l'éducation ; information et communication ; conservation et diffusion ; évolutions scientifiques et techniques ; enjeux politiques, sociaux et économiques. (Durée : 4 heures ; coefficient 3). »

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I.2.2. Objectifs de l'épreuve et capacités mises en œuvre par le candidat

L'énoncé du sujet ne prévoit pas la résolution par le candidat d'une question, ni l'élaboration de propositions.

Le candidat sera évalué sur sa capacité à :

- comprendre le champ thématique du dossier ;
- comprendre, identifier et analyser l'ensemble des éléments du dossier ;
- définir la (les) problématique(s) à faire émerger ;
- sélectionner, hiérarchiser les informations contenues dans le dossier ;
- regrouper, organiser et ordonner ces informations ;
- structurer son discours à l'aide d'un plan pertinent ;
- exposer les idées synthétisées de manière claire et précise ;
- maîtriser l'expression écrite ;
- maîtriser les règles de la grammaire, de la syntaxe et de l'orthographe ;
- bien maîtriser le temps.

I.2.3. Forme de l'épreuve

L'épreuve repose sur l'exploitation d'un dossier de trente à cinquante pages environ pouvant comporter des documents de forme et de nature variées. La thématique du dossier peut être indiquée, mais aucune commande (question ou mise en situation visant à orienter le devoir) ne sera formulée.

Le devoir commencera par une introduction suivie d'un développement organisé selon un plan apparent et matérialisé dans la présentation de la copie (titres, sous-titres, numérotation, sauts et retraits de lignes...). La conclusion est possible mais elle n'est pas obligatoire.

2. Les épreuves d'admission

II.1. Epreuve de langues

II.1.1. Libellé réglementaire de l'épreuve

« Epreuve orale de langue vivante étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien, portugais), au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, comportant la traduction d'un texte court suivie d'un entretien en français avec le jury. L'utilisation d'un dictionnaire unilingue est autorisée pour la préparation ; chaque candidat ne peut être muni que d'un seul dictionnaire (préparation : trente minutes, durée de l'épreuve : trente minutes, dont traduction : dix minutes maximum ; entretien avec le jury : vingt minutes minimum ; coefficient 3)

II.1.2.a. Objectifs de l'épreuve et capacités mises en œuvre par le candidat (partie écrite)

Le candidat sera évalué sur ses capacités à :

- comprendre le texte ;
- traduire un ou plusieurs passages du texte ;
- tenir une conversation ;
- animer cette conversation ;
- démontrer ses connaissances et/ou son affinité avec la langue et la (les) civilisation(s) qui lui sont associées.

II.2. Conversation

II.2.1. Libellé réglementaire de l'épreuve

« Conversation avec le jury sur une question de culture générale débutant par le commentaire d'un texte portant sur le programme. (Préparation : 30 minutes ; durée de l'épreuve : 30 minutes, dont commentaire : 10 minutes maximum ; coefficient 5). »

Le programme de culture générale des épreuves écrites de composition de culture générale et orales de conversation figure à l'article annexe de l'arrêté du 5 octobre 2007 modifié fixant les modalités d'organisation du concours externe et interne de recrutement des conservateurs stagiaires, élèves de l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

II.2.2. Objectifs de l'épreuve et capacités mises en œuvre par le candidat

Le candidat sera évalué sur sa capacité à :

- comprendre, analyser, commenter et resituer le thème ou contenu du texte dans un contexte plus général, en discuter en faisant appel à des connaissances et expériences personnelles ;
- défendre un point de vue en l'argumentant ;
- faire valoir sa culture générale au travers d'un exposé structuré, argumenté et illustré ;
- maîtriser l'expression orale ;
- faire face à des questions imprévues.

II.2.3. Forme de l'épreuve

Le texte comporte une page maximum (article de presse, notamment).

L'épreuve s'articule comme suit :

- commentaire du candidat sur le texte (10 minutes maximum),
- conversation permettant au jury de bien appréhender l'étendue de la culture personnelle du candidat, son ouverture d'esprit, sa connaissance des différents champs du programme, son regard sur l'actualité et les liens qu'il en fait avec les éléments de l'histoire (20 minutes minimum).

II.3. Entretien sur la motivation professionnelle

II.3.1. Libellé réglementaire de l'épreuve

« Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle, débutant par le commentaire d'un texte relatif à une situation professionnelle. Le jury s'appuiera également sur le dossier fourni par le candidat lors de l'inscription, pour la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle antérieure (préparation : 30 minutes ; durée de l'épreuve : 30 minutes ; dont commentaire : 10 minutes maximum ; coefficient 4). »

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

II.3.2. Objectifs de l'épreuve et capacités mises en œuvre par le candidat

Le candidat sera évalué sur sa capacité à :

En général :

- maîtriser l'expression orale ;
- structurer, argumenter et illustrer son propos ;
- faire face à des questions imprévues

Commentaire de texte :

- identifier la situation professionnelle décrite ;
- en dégager les enjeux ;
- se transposer dans la situation donnée ;
- imaginer l'ensemble des ressources sur lesquelles s'appuyer dans le contexte donné ;
- réfléchir à plusieurs pistes d'évolution, de résolution et à leurs conséquences ;
- intervenir, dialoguer, proposer des solutions alternatives ;
- prendre du recul

Motivation du candidat :

- motivations pour exercer l'ensemble des missions dévolues au cadre d'emplois

En outre, le candidat sera évalué sur sa réflexion dans les domaines suivants :

- politiques en faveur du livre et de la lecture ;
- rôle d'un service public de la culture ;

- relations d'un responsable d'établissement avec ses interlocuteurs immédiats (élus, Directeur général adjoint, Directeur des affaires culturelles, usagers, partenaires institutionnels, écrivains, artistes, techniciens du spectacle, ...) ;
- management d'équipe(s) ;
- communication ;
- mise en œuvre de projets culturels

Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle antérieure :
Voir la notice d'aide à la constitution du dossier.

II.3.3. Forme de l'épreuve

Le sujet prend la forme d'un texte de quelques lignes à une page maximum qui expose la situation professionnelle à analyser et commenter.

Cette épreuve ne porte pas nécessairement sur la résolution d'une situation conflictuelle.

L'épreuve s'articule comme suit :

- commentaire du candidat sur le texte : 10 minutes maximum.
- entretien : 20 minutes minimum. Le candidat sera invité par les membres du jury à présenter son parcours et ses motivations à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des conservateurs territoriaux de bibliothèques.

Pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité :

2 points seront retirés au total de la note si la copie contient plus de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe.

Les candidats ne doivent porter aucun signe distinctif sur les copies : pas de signature (signature à apposer uniquement dans le coin gommé de la copie à rabattre) ou nom, grade, même fictifs. Seuls la date du concours et le destinataire, si celui-ci est clairement identifié dans l'énoncé du sujet (le cas échéant, dans les épreuves de note, d'étude de cas, de rapport...) sont à porter sur la copie.

Les épreuves sont d'une durée limitée. Aucun brouillon ne sera accepté, la gestion du temps faisant partie intégrante des épreuves.

Il est rappelé que, lors des épreuves orales, une tenue et un comportement corrects sont indispensables.