

Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche

Ministère de la Culture  
et de la Communication

**CONCOURS DE RECRUTEMENT**  
**DE BIBLIOTHECAIRES ASSISTANTS SPECIALISES**  
**DE CLASSE NORMALE**

Fonction publique d'État

Concours externe – Concours interne  
Session 2013

Rapport du jury

Joëlle CLAUD  
Inspecteur général des bibliothèques  
*Présidente du jury*





<b>Introduction .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Le cadre général du concours .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Les textes réglementaires .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. L'organisation administrative et le calendrier .....</b>	<b>7</b>
<i>Tableau 1 : Calendrier d'organisation de la session 2013 .....</i>	<i>8</i>
<b>1.3. Les principales données chiffrées .....</b>	<b>8</b>
<i>Tableau 2 : Données chiffrées de la session 2013.....</i>	<i>8</i>
<i>Tableau 3 : Taux de réussite 2013 .....</i>	<i>9</i>
<b>1.4. Les candidats .....</b>	<b>9</b>
1.4.1. <i>La répartition par sexe.....</i>	<i>9</i>
<i>Tableau 4 : Répartition par sexe.....</i>	<i>9</i>
1.4.2. <i>La répartition par tranche d'âge .....</i>	<i>9</i>
<i>Tableau 5 : Répartition par tranche d'âge.....</i>	<i>9</i>
1.4.3. <i>La répartition par diplôme.....</i>	<i>11</i>
<i>Tableau 6 : Répartition par diplôme .....</i>	<i>11</i>
1.4.4. <i>La répartition par profession.....</i>	<i>12</i>
<i>Tableau 7 : Répartition par profession .....</i>	<i>12</i>
1.4.5. <i>La répartition par académie .....</i>	<i>14</i>
<i>Tableau 8 : Répartition par académie .....</i>	<i>14</i>
<b>2. Les épreuves du concours .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1. Statistiques générales.....</b>	<b>16</b>
<i>Tableau 9 : Statistiques générales.....</i>	<i>16</i>
<b>2.2. L'épreuve écrite d'admissibilité .....</b>	<b>17</b>
2.2.1. <i>Le cas pratique.....</i>	<i>17</i>
2.2.2. <i>Les questions.....</i>	<i>19</i>
<b>2.3. L'épreuve d'admission .....</b>	<b>20</b>
2.3.1. <i>Concours externe .....</i>	<i>20</i>
2.3.2. <i>Concours interne.....</i>	<i>22</i>
<b>Conclusion .....</b>	<b>25</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>27</b>



# Introduction

L'année 2013 est la première année d'organisation des concours de bibliothécaires assistants spécialisés, classe normale et classe supérieure, nouveau corps regroupant l'ensemble de la catégorie B de la filière bibliothèque créé dans le cadre du « nouvel espace statutaire » par le décret 2011-1140 du 21 septembre 2011 (JO du 23 septembre 2011)<sup>1</sup>.

Le présent rapport concerne le concours de recrutement des **bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale**.

## 1. Le cadre général du concours

### 1.1. Les textes réglementaires

Les missions des bibliothécaires assistants spécialisés sont décrites à l'article 3 du décret 2011-1140 dans les termes suivants : « *Les bibliothécaires assistants spécialisés effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la conservation des collections de toute nature ainsi que dans celui de leur gestion documentaire. Ils mettent les ressources documentaires à la disposition du public. Ils accueillent, renseignent et informent les usagers. Ils peuvent en outre être chargés de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information. Ils ont vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage. Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.* »

Les dispositions relatives au recrutement des bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale sont, elles, précisées à l'article 5 du même décret :

- concours externe sur épreuves, ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes,
- concours interne sur épreuves, ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent comptant au moins 4 ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours.

Quant aux **modalités d'organisation, du programme et de la nature des épreuves du concours**, elles ont été consignées dans l'arrêté du 23 mai 2012 (JO du 14 juin).

Le concours externe comme le concours interne comporte **une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission**.

---

<sup>1</sup>

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024580517&dateTexte=&categorieLien=id>

Epreuve écrite d'admissibilité (Coefficient 2) :

Une épreuve de 4 h en deux parties :

- la première partie consiste en une épreuve de cas pratique avec une mise en situation, à partir d'un dossier de dix pages au maximum ;
- la seconde partie est constituée d'une série de 4 à 6 questions à réponse courte.

Epreuve orale d'admission (Coefficient 3) :

*Pour le concours externe*

Entretien avec le jury, à partir d'un texte ne pouvant excéder deux pages, portant sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics, devant permettre au jury d'apprécier les connaissances du candidat et ses aptitudes à exercer les fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale.

Préparation : 25 mn

Epreuve : 25 mn dont 10 mn au plus pour le commentaire du texte, 15 mn au moins pour l'entretien.

Le jury dispose, pour la conduite de l'entretien, d'une fiche individuelle de renseignement complétée par le candidat.

*Pour le concours interne*

Entretien avec le jury visant à d'apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Epreuve : 25 mn dont 5 mn au plus pour l'exposé.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics.

Le **programme** des épreuves est le suivant :

1 - Administration :

- notions sur l'organisation de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- notions sur les fonctions publiques : principes généraux, droits et obligations des fonctionnaires ;

- notions sur le fonctionnement des institutions européennes.

## 2 - Les documents :

- notions sur les différents types de documents (manuscrits, documents imprimés et graphiques ; ressources audiovisuelles et électroniques) ;

- notions sur la production et la diffusion des documents (édition, imprimerie, librairie, bibliothèques) ;

## 3 - Les différents types de bibliothèques et services documentaires :

- notions sur leurs missions et leur organisation ;

- l'offre de service des bibliothèques.

## 4 - Les publics des bibliothèques, leurs comportements et leurs attentes.

### **1.2. L'organisation administrative et le calendrier**

L'organisation du concours était assurée par le Bureau des concours des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, des bibliothèques et des ITRF (DGRH D5) à la Direction générale des Ressources humaines des ministères de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur, avec l'appui du Bureau des affaires générales (DGRH D1).

Le jury (*voir sa composition en annexe 3*) était présidé par Mme Joëlle CLAUD, inspecteur général des bibliothèques, assistée de deux vice-présidents, Mme Evelyne CHARLES conservateur au SCD de l'université Panthéon-Sorbonne et M. Christophe CLOQUIER, conservateur au SCD de l'université de Rouen. Le jury complet se composait de 85 membres, répartis entre conservateurs généraux, conservateurs, bibliothécaires, bibliothécaires assistants spécialisés, techniciens de recherche et de formation exerçant dans les SCD des universités, à la Bibliothèque nationale de France et à la Bibliothèque publique d'information ainsi que de quelques conservateurs ou bibliothécaires en poste dans les bibliothèques des collectivités territoriales.

**Tableau 1 : Calendrier d'organisation de la session 2013**

Arrêté d'ouverture du concours	27 juin 2012 (JO du 11 juillet)
Inscriptions au concours	13 septembre 2012-25 octobre 2012
Arrêté de nomination du jury	29 janvier 2013
Epreuves écrites d'admissibilité	6 février 2013
Réunion de remise des copies aux membres du jury	4 mars 2013
Arrêté fixant le nombre de postes au concours	11 mars 2013 (JO du 26 mars)
Réunion d'admissibilité	2 avril 2013
Epreuves orales d'admission	22 et 23 mai 2013
Publication des résultats sur Publinet	24 mai 2013

### 1.3. Les principales données chiffrées

**Tableau 2 : Données chiffrées de la session 2013**

	Concours externe	Concours interne
Nombre de postes	20	15
Candidats inscrits	3 110	646
Candidats présents	1 065	317
Candidats admissibles	48	38
Candidats admis sur les listes principales	20	15
Candidats admis sur les listes complémentaires	3	3

La session 2013 était, rappelons-le, la première du nouveau concours. Le nombre d'inscriptions a été nettement moindre que lors de la session 2012 du concours d'assistant des bibliothèques (5 903 inscrits au concours externe et 1 031 inscrits au concours interne).

34 % des inscrits se sont présentés aux épreuves écrites au concours externe, 50 % au concours interne.

Compte tenu du nombre de postes ouverts au concours, le taux de réussite s'est révélé plus favorable que lors du dernier concours d'assistant des bibliothèques.



**Tableau 3 : Taux de réussite 2013**

	Concours externe	Concours interne
Admissibles/présents aux épreuves écrites	4,51 %	11,99 %
Admis/présents aux épreuves écrites	1,88 %	4,73 %

## 1.4. Les candidats

### 1.4.1. La répartition par sexe

**Tableau 4 : Répartition par sexe**

	Concours externe				Concours interne			
	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
Femmes	2 344	754	41	17	454	209	29	11
%	75,4%	70,8%	85,4%	85%	70,3%	65,9%	76,3%	73,3%
Hommes	766	311	7	3	192	108	9	4
%	24,6%	29,2%	14,6%	15%	29,7%	34,1%	23,7%	26,7%
Total	3 110	1 065	48	20	646	317	38	15

Les femmes constituent la majorité des candidats : 75 % des inscrits au concours externe, 70 % au concours interne. Elles représentent 85 % des admis au concours externe et 73 % au concours interne.

### 1.4.2. La répartition par tranche d'âge

**Tableau 5 : Répartition par tranche d'âge**

	Concours externe				Concours interne			
	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
1952	1	1	0	0	0	0	0	0
1953	0	0	0	0	3	2	0	0
1954	1	0	0	0	4	3	0	0
1955	7	0	0	0	2	1	0	0

1956	4	0	0	0	7	3	0	0
1957	8	3	0	0	3	2	0	0
1958	5	2	0	0	5	4	0	0
1959	8	2	0	0	13	8	1	0
1960	8	3	0	0	10	5	0	0
1961	14	3	0	0	4	3	0	0
1962	11	5	0	0	16	7	0	0
1963	13	1	0	0	20	12	0	0
1964	32	8	0	0	17	12	2	1
1965	24	7	0	0	21	17	0	0
1966	24	10	1	1	24	13	3	2
1967	39	10	1	0	29	13	1	0
1968	29	11	1	0	26	15	3	0
1969	49	9	0	0	24	15	0	0
1970	47	19	0	0	22	14	2	0
1971	60	20	1	0	48	22	3	0
1972	48	14	1	0	40	18	1	0
1973	75	22	0	0	37	18	6	3
1974	78	24	2	1	30	17	2	2
1975	87	16	0	0	34	14	1	1
1976	76	16	1	0	24	12	1	0
1977	83	23	0	0	14	5	1	1
1978	93	29	1	0	27	13	5	3
1979	100	30	2	0	19	8	1	0
1980	130	39	4	1	22	12	1	0
1981	133	49	3	1	12	3	1	1
1982	130	48	4	1	18	4	2	0
1983	184	68	7	4	19	7	0	0
1984	192	69	2	1	15	3	1	1
1985	206	83	5	2	10	3	0	0

1986	232	75	3	2	8	2	0	0
1987	243	92	6	5	8	2	0	0
1988	231	85	1	0	6	2	0	0
1989	148	67	1	1	4	2	0	0
1990	113	46	1	0	1	1	0	0
1991	80	29	0	0	0	0	0	0
1992	46	21	0	0	0	0	0	0
1993	14	4	0	0	0	0	0	0
1994	4	2	0	0	0	0	0	0
Total	3 110	1 065	48	20	646	317	38	15

Au concours externe, la tranche d'âge des 20-30 ans (candidats nés entre 1983 et 1992) concentre 54 % des inscrits, 60 % des présents, 33 % des admissibles et 75 % des admis.

Au concours interne, la tranche d'âge des 30-40 ans (candidats nés entre 1973 et 1982) concentre 19 % des inscrits, 33 % des présents, 58 % des admissibles et 73 % des admis. Celle des 40-50 ans (candidats nés entre 1963 et 1972) représente 42 % des inscrits, 48 % des présents et 20 % des admis.

### 1.4.3. La répartition par diplôme

Tableau 6 : Répartition par diplôme

	Concours externe				Concours interne			
	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
Dispensé de titre Parent 3 enfants	36	10	0	0	0	0	0	0
Qualification équivalente	14	4	0	0	0	0	0	0
Doctorat	19	7	1	1	2	1	0	0
Diplôme classé niveau 1	37	9	0	0	10	3	1	1
Maitrise	335	120	7	0	85	34	6	2
Master	503	185	16	10	16	8	1	0

Licence	857	316	16	8	155	70	10	1
Diplôme classé niveau 2	27	8	0	0	6	3	0	0
BTS	192	46	1	0	37	13	4	1
DEUST	29	20	0	0	2	1	0	0
DUT	146	62	3	0	18	8	1	1
DEUG	101	35	1	1	31	14	0	0
Diplôme classé niveau 3	55	17	1	0	9	6	1	1
BAC technologique/professionnel	272	69	0	0	57	20	3	1
BAC général	416	139	2	0	113	68	8	6
Diplôme classé niveau 4	71	18	0	0	22	13	1	0
CAP	0	0	0	0	16	10	0	0
BEP	0	0	0	0	25	16	0	0
Diplôme classé niveau 5	0	0	0	0	11	9	1	1
Autre diplôme	0	0	0	0	21	14	0	0
Sans diplôme	0	0	0	0	10	6	1	0
Total	3 110	1 065	48	20	646	317	38	15

Pour le concours externe, 56 % des inscrits sont titulaires d'une licence ou d'un diplôme supérieur ; ils représentent 83 % des admissibles et 95 % des admis.

Pour le concours interne, 41 % des inscrits possèdent une licence ou un diplôme supérieur. Ils représentent 27 % des admis, le meilleur taux de réussite se situant au niveau du baccalauréat (47 % des admis).

#### ***1.4.4. La répartition par profession***

**Tableau 7 : Répartition par profession**

	Concours externe				Concours interne			
	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
Etudiant	248	110	2	1	0	0	0	0
Enseignant titulaire MEN	36	9	2	0	30	9	0	0

Personnel IATOSS	32	9	1	0	45	18	2	2
Agent non titulaire MEN	110	51	4	2	31	15	3	1
Agent fonction publique Etat autres ministères	0	0	0	0	66	21	1	0
Assistant de conservation	8	4	1	0	5	0	0	0
Magasinier bibliothèques	91	58	8	5	286	214	30	11
Professions libérales	31	6	0	0	0	0	0	0
Cadres secteur privé	15	1	0	0	0	0	0	0
Salariés secteur tertiaire	408	89	1	1	0	0	0	0
Salariés secteur industriel	32	6	0	0	0	0	0	0
Sans emploi	1 440	452	15	5	0	0	0	0
Personnel technique et administratif MEN	15	4	1	0	18	6	0	0
Militaire	4	0	0	0	0	0	0	0
Agent non titulaire fonction publique territoriale	63	26	3	1	13	2	0	0
Personnel fonction publique	126	64	3	1	6	0	0	0
Agent non titulaire fonction publique hospitalière	10	2	0	0	0	0	0	0
Professeur des écoles	0	0	0	0	36	6	1	0
Assistant d'éducation	355	120	1	0	93	20	1	1
Contractuel administratif technique MEN	32	20	1	1	2	0	0	0
Contractuel enseignant supérieur	54	34	5	3	15	6	0	0
Total	3 110	1 065	48	20	646	317	38	15

Pour le concours externe, la catégorie la plus importante est celle des sans emploi : 46 % des inscrits, 42 % des présents, 31 % des admissibles, 25 % des admis. Les magasiniers de bibliothèque représentent 5, 5 % des présents et 25 % des admis. A noter que 30 % des admis autres que les magasiniers sont des agents déjà en poste au ministère de l'éducation nationale ou au ministère de l'enseignement supérieur, soit comme contractuels soit comme non titulaires.

Pour le concours interne, les magasiniers de bibliothèque représentent 44 % des inscrits, 68 % des présents, 79 % des admissibles, 73 % des admis. Les autres lauréats sont des agents en

fonction dans les ministères de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur : personnels IATOS, agents non titulaires, assistants d'éducation.

### 1.4.5. La répartition par académie

**Tableau 8 : Répartition par académie**

	Concours externe				Concours interne			
	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
Aix-Marseille	149	42	1	1	21	10	1	0
Amiens	69	21	0	0	10	2	1	0
Besançon	33	9	1	0	10	2	0	0
Bordeaux	158	47	2	0	23	6	1	1
Caen	68	23	0	0	10	4	0	0
Clermont-Ferrand	59	24	3	1	7	3	0	0
Corse	7	2	0	0	3	0	0	0
Dijon	55	23	2	2	9	3	1	1
Grenoble	103	28	3	3	10	3	0	0
Guadeloupe	57	13	0	0	11	6	1	0
Guyane	40	12	0	0	7	0	0	0
La Réunion	88	19	1	0	10	6	0	0
Lille	278	95	4	0	52	30	4	2
Limoges	52	25	0	0	10	5	1	0
Lyon	162	47	4	3	39	22	4	3
Martinique	42	14	0	0	13	2	0	0
Mayotte	72	29	0	0	8	3	0	0
Montpellier	120	42	2	2	24	10	0	0
Nancy-Metz	100	42	2	1	16	6	0	0
Nantes	130	53	4	2	22	9	3	0
Nice	56	18	0	0	6	1	0	0
Nouvelle-Calédonie	5	1	0	0	5	4	0	0

Orléans-Tours	95	27	0	0	22	14	2	0
Poitiers	66	22	0	0	13	2	0	0
Polynésie française	25	5	0	0	3	0	0	0
Rennes	115	45	2	0	12	4	1	0
Reims	75	29	0	0	9	3	0	0
Rouen	71	25	1	0	16	8	2	2
Strasbourg	91	29	1	0	24	13	1	1
Toulouse	150	51	3	2	31	11	1	0
Paris-Créteil-Versailles	519	203	12	3	190	125	14	5
Total	3 110	1 065	48	20	646	317	38	15

Au concours externe, les 3 académies d'Ile-de-France représentent 17 % des inscrits, 19 % des présents, 25 % des admissibles et 15 % des admis. 4 autres académies (Bordeaux, Lille, Lyon, Toulouse) totalisent plus de 150 inscrits.. A noter le bon score réalisé par les académies de Lyon et Grenoble qui, avec un nombre d'inscrits nettement moindre, obtiennent chacune un nombre de lauréats équivalent aux 3 académies parisiennes réunies.

Au concours interne, on constate une nette prédominance de l'Ile-de-France avec 29 % des inscrits, 39 % des présents, 37 % des admissibles et 33 % des admis.

## 2. Les épreuves du concours

### 2.1. Statistiques générales

Comme on l'a déjà indiqué, bon nombre de candidats inscrits ne se sont pas présentés aux épreuves écrites : 66 % au concours externe, 50 % au concours interne). Parmi les candidats présents, ils ont été 29 % à avoir obtenu une note éliminatoire (note inférieure ou égale à 5 sur 20) au concours externe, 15 % au concours interne.

Enfin plusieurs candidats déclarés admissibles (10 au concours externe, 2 au concours interne) n'ont pu participer aux épreuves orales car ils n'ont pas fourni dans les temps les documents exigés (fiche individuelle de renseignement pour les candidats du concours externe, dossier RAEP pour les candidats du concours interne). Une lecture de l'ensemble des consignes inscrites sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur est indispensable dès l'inscription.

Les épreuves du concours de bibliothécaires assistants spécialisés portent sur un programme : il n'est pas possible de réussir ce concours sans préparation, y compris pour les agents en fonction dans les bibliothèques. On ne saurait trop recommander aux candidats de préparer les épreuves par des exercices réguliers, des lectures attentives, la consultation de sites web.

**Tableau 9 : Statistiques générales**

	Concours externe	Concours interne
Nombre de présents	1 065	317
Nombre de candidats éliminés	304	46
Moyenne de l'épreuve d'admissibilité	7,44	8,43
Nombre d'admissibles	48	38
Moyenne des admissibles	14,71	13,13
Barre d'admissibilité	13,75	12,25
Nombre de candidats non éliminés	38	36
Moyenne de l'épreuve d'admission	11,59	11,48
Candidats sur liste principale	20	15
Moyenne générale des candidats admis sur liste principale	14,79	13,64
Candidats sur liste complémentaire	3	5
Moyenne générale des candidats admis sur liste complémentaire	12,34	12,50



Au concours externe, la moyenne générale à l'écrit a été de 7,44 (9,28 si l'on exclut les candidats éliminés). Elle a été de 8,43 au concours interne (8,98 si l'on exclut les candidats éliminés). La moyenne obtenue par les candidats admissibles a été de 14,71 au concours externe et de 13,13 au concours interne. Quant à la moyenne générale des admis, elle a été de 14,79 au concours externe et de 13,64 au concours interne.

## 2.2. L'épreuve écrite d'admissibilité

Les candidats du concours externe et du concours interne ont composé sur les mêmes sujets.

L'épreuve unique, notée sur 20, se compose de 2 parties : cas pratique et questions. Pour la session 2013, le jury a fait le choix de limiter le nombre de questions à 4 et de leur attribuer une note totale de 6. Le cas pratique a, lui, été noté sur 14.

Pour la première année de ce nouveau concours, les recommandations, relatives à cette épreuve écrite d'admissibilité, rejoignent largement les recommandations, relatives à l'épreuve écrite d'admissibilité du concours d'assistant des bibliothèques, consignées dans les rapports successifs.

### 2.2.1. *Le cas pratique*

Elle implique la résolution d'un problème auquel un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions. L'épreuve est une mise en situation et non un devoir théorique, faisant appel à des connaissances plus ou moins bien enregistrées. Une lecture attentive du sujet est indispensable, de nombreux éléments susceptibles d'orienter la rédaction étant fournis dans le libellé.

Le sujet de la session 2013 portait sur **l'organisation de la formation de base des nouveaux magasiniers des bibliothèques dans une bibliothèque universitaire**. Les candidats disposaient de trois documents, regroupés dans un dossier d'accompagnement. Bien évidemment, ils pouvaient utiliser les documents, en tout ou partie, pour trouver des idées ou des informations précises, alimenter leur réflexion et étayer, le cas échéant, leurs propositions. Trop souvent, les candidats se sont contentés de plaquer des éléments sans les inclure dans leur propre réflexion. Ils pouvaient bien entendu faire abstraction des documents proposés pour mener leur propre réflexion.

Comme indiqué dans le libellé du sujet, le candidat devait rédiger **une note**.

La rédaction d'une **note**, répond à une forme administrative définie et précise, avec un libellé de suscription, un objet et une pièce jointe, en l'occurrence le calendrier des formations demandé. En aucun cas, elle ne doit se présenter sous la forme d'un résumé de texte, établi à partir des documents proposés, d'une dissertation, illustrée d'éléments approximatifs ou inexacts, ou d'une note de synthèse. Il est impératif pour les candidats de respecter la

présentation formelle, attendue par les membres du jury. De nombreuses compositions ont montré une méconnaissance de la forme administrative de la note, qui peut traduire une incapacité à se situer dans une bibliothèque et une hiérarchie. Enfin il est rappelé que, s'agissant d'un concours et sous peine de rupture d'anonymat, la note ne doit pas être signée ou porter mention du nom du candidat.

Les candidats doivent faire preuve de clarté et de concision dans la rédaction, comme il est de règle dans une note, qualités dont ils pourront faire preuve une fois en poste. Enfin, ils doivent s'abstenir de tout avis ou commentaire personnels, puisqu'ils adressent une note administrative à leur supérieur hiérarchique, responsable de la bibliothèque.

La note devait comporter une brève introduction rappelant le contexte (accueil de nouveaux magasiniers - près de la moitié de l'équipe renouvelée - à la veille de la rentrée universitaire), précisant les modalités de l'organisation de la formation, sur deux ou trois semaines, sans incidence sur l'ouverture au public et l'accueil des usagers dans la bibliothèque. Elle appelait un plan en deux parties, proposé dans l'énoncé et adopté par de nombreux candidats pour structurer correctement leur travail : le programme de formation d'un côté, les modalités pratiques et les incidences sur le fonctionnement du service de l'autre.

De nombreuses copies se sont limitées à une énumération de généralités non immédiatement opérationnelles ou inutiles pour le responsable de la bibliothèque qui, par définition, connaît les tâches habituellement dévolues aux magasiniers et souhaite disposer d'informations précises et claires sur le fonctionnement du service d'accueil de la bibliothèque, dans une période de pré rentrée, à un moment où l'équipe connaît un renouvellement important.

**Pour la première partie**, le programme de formation est parfois réduit à une liste d'activités des magasiniers, telle qu'on peut la trouver dans des manuels de base. Trop souvent il a été limité à l'accueil, l'orientation et le renseignement des usagers en banque de prêt. Il n'a inclus que très rarement une présentation générale de l'université, le calendrier universitaire, l'organigramme du SCD, les conditions de travail et les contraintes d'ouverture en soirée et les samedis, spécifiques aux bibliothèques. De même, il a abordé trop partiellement la présentation des différents espaces, publics et internes, celle des différents services offerts aux publics (sur place et en ligne), des personnels de l'équipe, généralement limitée aux magasiniers des bibliothèques, de l'organisation générale du travail. Il a fait abstraction des consignes d'évacuation et du règlement intérieur. En revanche, ce programme de formation a pu être largement détaillé en matière de travail interne avec le traitement physique des documents imprimés ou le bulletinage des fascicules de ressources continues, les consignes d'ouverture et de fermeture, le rangement des documents. D'une manière générale, la prise en compte de l'environnement administratif et logistique de la bibliothèque (le SCD est un service de l'université, la bibliothèque ne fonctionne pas nécessairement dans un bâtiment indépendant) a été trop rare.

**Pour la deuxième partie**, les modalités pratiques de cette formation, prévue sur deux semaines avant la rentrée des étudiants, ont été trop souvent étendues à une durée excessive allant jusqu'à l'année universitaire pour certains candidats. Elles devaient, de manière pragmatique, alterner la théorie et la pratique, avec un approfondissement et une mise en situation, les séances théoriques, devant être organisées en dehors des périodes d'affluence, en

salle de formation et les séances pratiques, en service public et en service interne, en binôme avec un collègue expérimenté. Ces modalités ont été malheureusement souvent amputées d'éléments très concrets et incontournables comme les lieux de la formation ou les acteurs de la formation. Trop souvent l'équipe de magasinage semble fonctionner de manière totalement autonome, sans lien avec les autres membres de la bibliothèque (catégories A et B) qui bien évidemment avaient toute leur place dans le dispositif de formation des magasiniers. La formation impliquait également la remise aux nouveaux arrivants de différents documents : l'annuaire, le régime horaire, la feuille de congés des personnels BIATSS, le *vade-mecum* de la banque de prêt, le rapport d'activité du SCD ou le guide de l'étudiant de l'université.

Le bilan de la formation dispensée, effectué avec les membres de l'équipe, s'est révélé absent de la quasi-totalité des copies.

Enfin, les incidences de la formation, pourtant explicitement mentionnés dans le sujet, n'ont été qu'occasionnellement évoqués : l'accompagnement indispensable des agents en service public, la fermeture éventuelle de la bibliothèque pour l'organisation de la réunion d'équipe de la bibliothèque et la nécessité de prévoir l'intégration des nouveaux agents dans la journée organisée par l'université.

Le sujet impliquait également la conception d'un **calendrier de la formation**. Parfois absent des copies, il est trop souvent négligé par les candidats, à la fois dans sa forme et dans son contenu : il est à présenter sous la forme d'un tableau et les aspects abordés doivent, en bonne logique, suivre le plan retenu dans l'exposé. Il est recommandé aux candidats de porter à une attention particulière à cette partie de l'épreuve qui peut assez facilement leur apporter des points.

En résumé, de nombreux candidats n'ont pas une bonne connaissance de l'organisation du travail dans une bibliothèque universitaire, des fonctions et missions qu'un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale peut occuper une fois en poste. Ils montrent également une connaissance approximative du vocabulaire bibliothéconomique et technique.

Plusieurs candidats ont aussi manifesté de réelles lacunes en morphologie et en syntaxe, inadmissibles pour un futur agent de catégorie B. Toutefois, quelques candidats ont livré des compositions structurées et bien écrites.

### **2.2.2. Les questions**

Le nombre de questions a été, cette année, limitée à 4 : 2 appelaient une réponse très courte (BIATSS, automate de prêt), 2 autres une réponse un peu plus longue (Gallica, DIF). Les copies remises aux candidats comportaient en pointillé le nombre maximal de lignes pour la réponse à chaque question.

En dépit de questions qu'on pouvait considérer comme faciles, cette partie de l'épreuve est apparue comme la plus discriminante. De nombreux candidats ont été incapables de développer des sigles, pourtant non spécifiques au monde des bibliothèques, tels le DIF (droit

individuel à la formation) ou plus encore les BIATSS (personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé).

D'autres ont su développer le sigle du DIF mais ont montré une connaissance approximative ou partielle du contenu : les conditions d'alimentation et d'utilisation sont rarement maîtrisées. Les candidats n'ont pas toujours su que Gallica est la bibliothèque numérique de la BnF qui donne accès à tous types de documents (livres, manuscrits, cartes, revues, etc) de la BnF mais aussi de partenaires extérieurs (bibliothèques municipales et SCD des universités). Il y a eu parfois confusion entre Gallica et Europeana. Quant à l'automate de prêt, les réponses ont été souvent imprécises et ont rarement mis l'accent sur les avantages du système pour l'utilisateur (autonomie) et pour les personnels de la bibliothèque (déchargés de l'enregistrement des prêts, ils peuvent se consacrer à l'accueil des usagers).

Des réponses précises et complètes sont attendues à chacune des questions.

## **2.3. L'épreuve d'admission**

### **2.3.1. *Concours externe***

L'épreuve consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte ne pouvant excéder deux pages, portant sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics. L'épreuve doit permettre au jury d'apprécier les connaissances du candidat et ses aptitudes à exercer les fonctions d'un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale.

Le jury a, cette année, utilisé de courts articles publiés dans Livres-Hebdo au cours de la dernière année et portant sur l'actualité des bibliothèques (ouverture au public d'une nouvelle bibliothèque, rapport de l'inspection générale des bibliothèques sur les ouvertures de bibliothèques, publication du Que sais-je sur les bibliothèques)

Le jury est en possession d'une fiche individuelle de renseignement fournie par le candidat dans laquelle il a mentionné sa formation et son parcours.

L'épreuve se déroule en trois temps : le commentaire de texte du candidat qui ne doit pas excéder 10 minutes, les questions du jury liées au contexte professionnel des bibliothèques et enfin une ou plusieurs mises en situations professionnelles, le tout sur 15 minutes.

#### **Le commentaire de texte**

Le commentaire d'un texte, constitue la première partie de cette nouvelle épreuve orale d'admission. Il implique une présentation organisée selon un plan explicite et argumentée d'exemples judicieusement choisis. Dans l'ensemble, le commentaire de texte a été

relativement bien ou même très bien réalisé. Dans quelques cas, il a été un peu rapide, sur une huitaine de minutes, voire même beaucoup trop rapide, avec 4 minutes pour un candidat. Inversement, il a été interrompu pour un candidat qui était engagé pour dépasser le temps imparti. Ce commentaire doit être bien chronométré et rythmé ; le plan, annoncé en introduction, doit être suffisamment clair et précis pour que le candidat l'utilise comme un véritable fil conducteur et lui reste fidèle, en se réservant la conclusion pour exposer ses remarques éventuelles.

D'une manière générale, les candidats ont montré une certaine aisance face à ce nouvel exercice. Manifestement, ils étaient bien préparés et certains ont été particulièrement performants en suivant un plan en trois parties, clair et organisé. D'autres ont eu tendance à s'égarer dans des propos inutiles et parfois inappropriés.

### **Les questions du jury**

Si une moitié des candidats avait manifestement préparé et travaillé cette seconde partie de l'épreuve orale, répondant rapidement aux questions et livrant suffisamment d'éléments et d'informations aux membres du jury, l'autre moitié a, en revanche, accumulé les lacunes et fait preuve d'un manque manifeste de connaissances. Les candidats les moins bien préparés ont livré des réponses pauvres, résultant souvent de lectures trop hâtives ; l'environnement administratif constitue souvent un point à travailler.

Partie essentielle de l'évaluation des connaissances des candidats, les questions du jury portent sur le programme annoncé, relatif au milieu professionnel dans lequel ils sont appelés à exercer leurs fonctions. Elles peuvent permettre aux candidats de montrer non seulement leurs connaissances du monde des bibliothèques mais également leurs capacités à formuler une réponse adaptée à la question posée. Des questions identiques ont été posées à l'ensemble des candidats permettant ainsi une évaluation optimale de leurs connaissances.

### **Les mises en situations professionnelles**

Les mises en situations professionnelles constituent la dernière partie de cette épreuve orale d'admission. Elles visent à apprécier les capacités d'adaptation et de réaction des candidats face à des situations concrètes qui peuvent se présenter à eux lorsqu'ils sont en poste.

Beaucoup de candidats étaient bien préparés à cette dernière partie de l'épreuve orale. Les meilleurs ont donné les réponses attendues. D'autres, plus démunis, ont eu du mal à se projeter dans le rôle d'un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale : le recours au supérieur hiérarchique a été trop souvent l'unique réponse apportée au problème. Les règles de sécurité ont été souvent méconnues.

Les candidats externes sont, pour une partie d'entre eux, des agents contractuels ou cumulent des stages ou des expériences dans plusieurs bibliothèques. Paradoxalement, ils ont été souvent désarmés par les mises en situation professionnelles. Les candidats notés sous la moyenne ont livré des connaissances très approximatives ou très limitées. Majoritairement, ils

n'avaient pas suffisamment conscience des impératifs de l'encadrement ni de l'importance du traitement intellectuel des documents.

### **2.3.2. Concours interne**

L'épreuve consiste en un entretien avec le jury visant à d'apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

En vue de l'épreuve orale, le candidat admissible établit préalablement **un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. L'établissement de ce dossier doit être particulièrement soigné** : le rapport d'activité est souvent trop linéaire et permet mal de dégager une perspective de carrière ; par ailleurs, l'absence généralisée d'un organigramme de la bibliothèque ne permet pas de situer le poste de travail de l'agent dans la structure. L'accumulation d'attestations de stage ne suffit pas à prouver la valeur d'un candidat ni à cerner l'orientation donnée à son parcours professionnel.

Le jury dispose du dossier lors de l'entretien mais celui-ci n'est pas noté.

Le jury a souhaité, comme pour le concours externe, achever l'entretien sur une ou des mises en situation, souvent très éclairantes sur l'aptitude des candidats à exercer des fonctions de l'encadrement intermédiaire et à prendre, en cas de besoin, les initiatives appropriées. Des mises en situations identiques ont été proposées à plusieurs candidats permettant ainsi une évaluation optimale des réponses.

#### **L'exposé du candidat**

Celui-ci a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de 5 mn au plus.

Globalement, les candidats ont bien utilisé le temps imparti et ont livré des exposés structurés. Ils ont su mettre en avant les points forts de leur parcours professionnel. Cependant il leur est arrivé d'être trop longs sur la présentation de leur établissement, de pas bien se situer au sein de l'organigramme du service et de ne pas savoir s'exprimer assez sur leur avenir professionnel personnel.

Tous les candidats s'étaient manifestement entraînés pour cette partie de l'épreuve.

#### **Les questions du jury**

Cette seconde partie, d'une quinzaine de mn, est généralement moins réussie et trop de candidats se sont contentés de faire appel à leur expérience immédiate sans la compléter par des sources extérieures et des lectures régulières de la presse professionnelle. Les réponses aux questions ont été partielles et les jurys ont pu constater un déficit de connaissances précises sur beaucoup de domaines : bibliothéconomie (les CADIST, les learning centre), administration (notions élémentaires sur le droit d'auteur), informatique documentaire (les sites web, les blogs, le web sémantique). D'une manière générale, les agents déjà en fonction dans une bibliothèque se sont montrés peu ouverts sur l'environnement professionnel et

l'actualité du monde des bibliothèques : par exemple, presque tous ignorent tout des FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records).

Par ailleurs, ils ont souvent peu d'appréhension sur le changement de profil de poste après l'obtention du concours et le rôle hiérarchique qu'ils sont susceptibles de devoir assumer : beaucoup pensent que leurs tâches ne vont pas beaucoup évoluer.

### **Les mises en situation professionnelles**

Les dernières minutes de l'épreuve ont été consacrées à des mises en situation. Globalement les réponses ont été assez pertinentes. Néanmoins, l'aspect encadrement d'équipe n'a pas été suffisamment intégré. Le dialogue avec les lecteurs, les collègues ou la hiérarchie qui permet souvent de régler les problèmes en cas de conflit, a parfois été totalement occulté. Quant à la formation permanente que tout responsable d'équipe doit dispenser à ses collaborateurs, elle a pu, dans certains exposés, apparaître comme inutile.

Le jury a pu également relever de la part d'un ou deux candidats des attitudes individualistes voire agressives, peu appropriées à une épreuve orale au cours de laquelle le candidat doit faire la démonstration qu'il est apte à s'intégrer à une équipe composée de profils variés dans différents types d'établissements.





## **Conclusion**

Le concours 2013 de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale était le premier à être organisé selon les modalités définies par les textes parus en 2011 et 2012. Il se distingue du concours d'assistant des bibliothèques par son programme, mis à jour et par ses épreuves : à l'écrit, une épreuve unique avec deux parties : cas pratique et questions, pour l'oral fourniture obligatoire de la part des admissibles d'une fiche de renseignement pour le concours externe et d'un dossier RAEP pour le concours interne et réduction de l'épreuve orale de 30 à 25 mn.

Le nombre de postes ouverts à la session 2013 étant plus important que lors de la session 2012 du concours d'assistant des bibliothèques, et le nombre d'inscrits et de présents étant nettement moindre, la sélectivité a été moins sévère.

Toutefois la réussite au concours exige une préparation rigoureuse aux épreuves, accompagnée de lectures régulières de la presse professionnelle et de consultations assidues de sites web des établissements documentaires (BnF, BPI, ABES, ENSSIB, SCD des universités). Le nombre de copies faibles est élevé, bon nombre de candidats, y compris parmi ceux du concours interne, n'ayant manifestement pas bien estimé le niveau du concours. A l'écrit, l'aspect formel de la note doit être connu. A l'oral, les candidats doivent faire preuve d'une réelle ouverture d'esprit en se montrant curieux de l'actualité des bibliothèques et des évolutions des métiers des bibliothèques, capables d'adaptation au cours de leur vie professionnelle.

## **Remerciements**

La présidente remercie très chaleureusement les membres du jury pour leur implication active dans l'organisation et le déroulement de la session 2013 du concours ainsi que les membres du bureau des concours (DGRH D5) et du bureau des affaires générales (DGRHD1) à la Direction générale des Ressources humaines du Ministère de l'Enseignement supérieur.

Elle exprime sa gratitude aux vice-présidents Evelyne CHARLES et Christophe CLOQUIER ainsi qu'à Isabelle POISOT et Béatrice SUDUL qui ont accepté de coordonner les épreuves écrites et ont présidé les commissions d'oral.



## Annexes

**Annexe 1** : Arrêté du 23 mai 2012 (JO du 14 juin) fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

**Annexe 2** : Epreuve écrite d'admissibilité du concours 2013

- Cas pratique

- Questionnaire

**Annexe 3** : Composition du jury



## **ANNEXE 1**

JORF n°0137 du 14 juin 2012

Texte n°63

ARRETE

**Arrêté du 23 mai 2012 fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale**

NOR: ESRH1202646A

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés,

Arrêtent :

### **Article 1**

Les concours prévus au 1° et au 2° du I de l'article 5 du décret du 21 septembre 2011 susvisé pour le recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale sont organisés conformément aux dispositions prévues par le présent arrêté.

### **Article 2**

Les concours mentionnés à l'article 1er sont ouverts par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur dans les conditions fixées par l'article 2 du décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique.

Les modalités d'inscription aux concours, la liste des centres d'examen ainsi que la date des épreuves et le nombre de postes à pourvoir sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

### **Article 3**

Le concours externe de recrutement comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. Le programme des épreuves figure en annexe 1 du présent arrêté.

#### **I. - Epreuve écrite d'admissibilité**

L'épreuve d'admissibilité, d'une durée de quatre heures, comporte deux parties.

La première partie consiste en une épreuve de cas pratique avec une mise en situation, à partir d'un dossier de dix pages au maximum.

La seconde partie est constituée d'une série de quatre à six questions à réponse courte.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 et est affectée du coefficient 2.

## II. - Epreuve orale d'admission

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte ne pouvant excéder deux pages, portant sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics. Cet entretien doit permettre au jury d'apprécier les connaissances du candidat et ses aptitudes à exercer les fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale.

Préparation : vingt-cinq minutes. Durée de l'épreuve : vingt-cinq minutes dont commentaire du texte : dix minutes au plus et entretien : quinze minutes au moins.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 et est affectée du coefficient 3.

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

La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur.

## Article 4

Le concours interne de recrutement comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. Le programme des épreuves figure en annexe 1 du présent arrêté.

### I. - Epreuve écrite d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité, d'une durée de quatre heures, comporte deux parties.

La première partie consiste en une épreuve de cas pratique avec une mise en situation, à partir d'un dossier de dix pages au maximum.

La seconde partie est constituée d'une série de quatre à six questions à réponse courte.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 et est affectée du coefficient 2.

### II. - Epreuve orale d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Elle est notée de 0 à 20.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics.

Durée de l'épreuve : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé. Coefficient 3.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe 2 du présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. L'absence de dossier ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date (le cachet de la poste faisant foi) n'est prise en compte.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur.

## **Article 5**

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité de chacun des concours, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission, après péréquation des notes attribuées aux candidats.

## **Article 6**

A l'issue de l'épreuve d'admission de chacun des concours, après péréquation des notes attribuées aux candidats à l'épreuve orale, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats définitivement admis et, le cas échéant, une liste complémentaire.

## **Article 7**

Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves ou s'il a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

Si plusieurs candidats totalisent le même nombre de points, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'admission.

## **Article 8**

L'arrêté du 13 avril 2001 fixant les règles d'organisation générale, le programme et la nature des épreuves des concours externe et interne d'accès au corps des assistants des bibliothèques est abrogé.

## **Article 9**

La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Annexe**

### A N N E X E S

#### A N N E X E 1

#### PROGRAMME DES CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DE RECRUTEMENT

#### DANS LE GRADE DE BIBLIOTHÉCAIRE ASSISTANT SPÉCIALISÉ DE CLASSE NORMALE

##### 1. Administration :

- notions sur l'organisation de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- notions sur les fonctions publiques : principes généraux, droits et obligations des fonctionnaires ;
- notions sur le fonctionnement des institutions européennes.

##### 2. Les documents :

- notions sur les différents types de documents (manuscrits, documents imprimés et graphiques ; ressources audiovisuelles et électroniques) ;
- notions sur la production et la diffusion des documents (édition, imprimerie, librairie, bibliothèques).

##### 3. Les différents types de bibliothèques et services documentaires :

- notions sur leurs missions et leur organisation ;
- l'offre de service des bibliothèques.

##### 4. Les publics des bibliothèques, leurs comportements et leurs attentes.

## A N N E X E 2

### RUBRIQUES COMPOSANT LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) — CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DANS LE GRADE DE BIBLIOTHÉCAIRE ASSISTANT SPÉCIALISÉ DE CLASSE NORMALE

Identification du candidat

Numéro de dossier d'inscription :

Nom d'usage :

Prénom :

Votre expérience professionnelle

Vos activités antérieures.

(Vous pourrez joindre au présent dossier deux documents/travaux au maximum que vous auriez réalisés au cours de vos activités et qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.)

Votre formation professionnelle et continue

Les actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour votre compétence professionnelle.

Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché

Caractérisez, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées et précisez, le cas échéant, vos motivations pour exercer l'un des emplois de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

Annexes

Tableau récapitulatif des documents à fournir.

Accusé de réception.

Déclaration sur l'honneur.

Visa de l'autorité compétente.

Fait le 23 mai 2012.

La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,

Pour la ministre et par délégation :

La directrice générale  
des ressources humaines,  
J. Théophile

La ministre de la réforme de l'Etat,  
de la décentralisation

et de la fonction publique,

Pour la ministre et par délégation :

Le sous-directeur,  
L. Gravelaine



Ministère de l'enseignement supérieur  
et de la recherche

FDE-FDI

SESSION 2013

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE  
DE RECRUTEMENT DANS LE GRADE  
DE BIBLIOTHÉCAIRES ASSISTANTS SPÉCIALISÉS  
DE CLASSE NORMALE**

CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

Durée : 4 heures

*L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire et de tout matériel électronique (y compris la calculatrice) est rigoureusement interdit.*

*Dans le cas où un(e) candidat(e) repère ce qui lui semble être une erreur d'énoncé, il (elle) le signale très lisiblement sur sa copie, propose la correction et poursuit l'épreuve en conséquence.*

*De même, si cela vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner explicitement.*

**NB :** *La copie que vous rendrez ne devra, conformément au principe d'anonymat, comporter aucun signe distinctif, tel que nom, signature, origine, etc. Si le travail qui vous est demandé comporte notamment la rédaction d'un projet ou d'une note, vous devrez impérativement vous abstenir de signer ou de l'identifier.*

Tournez la page S.V.P.

Ⓐ

### EPREUVE DE CAS PRATIQUE

Bibliothécaire assistant spécialisé, vous exercez vos fonctions dans une bibliothèque universitaire, où vous êtes chargé d'encadrer l'équipe des magasiniers. Celle-ci est composée de 12 agents.

A la mi-juin, vous apprenez que l'équipe sera en grande partie renouvelée à la rentrée : cinq des agents en poste doivent en effet quitter leurs fonctions. Ils seront remplacés le 1<sup>er</sup> septembre par de nouveaux personnels : deux seront affectés dans le service dans le cadre d'une mutation, trois autres seront recrutés en qualité d'agents contractuels. Vous êtes chargé par le responsable de la bibliothèque d'organiser la formation de base de vos nouveaux collègues magasiniers afin que ceux-ci puissent s'intégrer rapidement à l'équipe et exercer efficacement leurs fonctions, tant face au public que dans les travaux internes.

Vous rédigez une note destinée à votre responsable dans laquelle vous :

- exposez le programme des formations envisagé, en listant les sujets essentiels à traiter,
- précisez les modalités pratiques d'organisation des formations, sans négliger les éventuelles incidences sur le fonctionnement du service.

Vous accompagnez la note d'un calendrier prévisionnel pour la mise en œuvre de ces formations, sachant que votre équipe devra être pleinement opérationnelle pour accueillir les étudiants lors de la rentrée universitaire, fixée au 20 septembre.

**Votre note ne devra pas excéder 4 à 5 pages.**

#### Liste des documents fournis :

**Document 1.** Répertoire des métiers [REME] Education nationale, enseignement supérieur et recherche 2011 : Fiche Magasinier de collections (3 pages)

**Document 2.** Quereux-Sbaï, Delphine, « La relation au public : vers le service continu et l'autonomie de l'utilisateur », *Le Métier de bibliothécaire*, Editions du cercle de la librairie, 2010, p. 337-343 (2 pages)

**Document 3.** Lemesle, Alice, « Accueil des étudiants de niveau licence : nouveaux services, nouvelles méthodes, nouveaux espaces », *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2009, tome 54, n° 5, p.29-31 (2 pages)

# répertoire des métiers [REME]

- éducation nationale
- enseignement supérieur  
et recherche



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## Magasinier de collections [code fiche BDA08]

- Contribuer à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation, à la diffusion des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information du public et assurer la manutention des collections au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public

### EXEMPLES DE POSTES

- Magasinier des bibliothèques

### CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Magasinier d'archives ou de bibliothèque

### CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

### CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant de collections muséales (BAP F)

### ➤ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à l'enregistrement, à l'inventaire et au classement des collections
- ▶ Contribuer à la numérisation des collections
- ▶ Contribuer à l'entretien et à la conservation matérielle des collections (conditionnement des collections, conservation préventive, contrôle de l'environnement)
- ▶ Participer à l'accueil du public, à son information et à sa formation
- ▶ Effectuer les opérations de prêt et de communication des collections sur place et à distance
- ▶ Participer à la préparation des expositions
- ▶ Assurer l'équipement, l'entretien et la maintenance de premier niveau du matériel, des installations techniques et effectuer les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service
- ▶ Participer à la formation professionnelle dans le domaine de compétence
- ▶ Assurer éventuellement l'encadrement des personnels chargés du magasinage et participer à l'exécution des tâches confiées
- ▶ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés
- Port de charges

### EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Agent d'accueil
- Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES

#### Connaissances

- Bibliothéconomie
- Archivistique
- Muséologie
- Techniques documentaires
- Systèmes d'information documentaires
- Culture internet

#### Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Encadrer / animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux



## Magasinier de collections [code fiche BDA08]

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

#### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures
- Automatisation des tâches
- Diversification des supports d'information
- Spécialisation accrue des techniques
- Évolution des besoins et comportements des usagers

#### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Nécessité de suivre des formations dans les nouveaux domaines de compétence
- Adaptation constante aux nouvelles demandes des usagers

## DOCUMENT N°2

**Quereux-Sbaï, Delphine**, « La relation au public : vers le service continu et l'autonomie de l'utilisateur », *Le Métier de bibliothécaire*, Editions du Cercle de la Librairie, 2010, p 337-343

La bibliothèque est un service public. Ses missions relèvent donc avant tout du service. La fréquentation d'une bibliothèque n'est nullement obligatoire, aussi celle-ci doit s'efforcer de satisfaire son public en offrant un service de qualité, et faire évoluer son offre de service régulièrement, sous peine d'une certaine désaffection.

De la qualité de l'accueil de la bibliothèque dépendra également son image de marque. Or, comme on a coutume de le rappeler, l'accueil commence souvent par l'accueil téléphonique. Bien souvent, le lecteur téléphone avant de se déplacer. Il demande généralement les horaires d'ouverture, les modalités d'inscription, voire des informations concernant son « compte » (documents à rendre, retards, etc). Afin de ne pas mobiliser un agent d'accueil... un serveur vocal peut être une bonne solution [...]

Lorsque le lecteur vient en bibliothèque, il devra trouver à la porte de celle-ci les horaires d'ouverture clairement énoncés. Sans oublier de signaler les horaires modifiés, le cas échéant lors des périodes de vacances, ou les raisons d'une fermeture pour cas de force majeure (grève). Lorsque le public pénètre dans la bibliothèque, il devra autant que possible avoir face à lui un agent d'accueil pour l'orienter et le renseigner. Grâce à une signalisation claire et bien visible, il devra également être en mesure de s'orienter par ses propres moyens. Enfin, une architecture lisible et bien pensée lui permettra, au mieux, de s'orienter intuitivement vers les espaces recherchés.

Lors de la prise de contact avec l'utilisateur, on n'insistera jamais assez sur la nécessité d'adopter un langage simple et non jargonnant... De même, s'il est important que les lecteurs reçoivent des informations très complètes lors de leur inscription, il faut faire attention à ne pas les submerger de précisions inutiles et d'une longue liste d'interdits rébarbatifs. Un document récapitulatif rappelant les points principaux pourra alors être distribué. Le guide du lecteur est généralement le support adéquat en pareil cas [...]

Si l'accueil et le renseignement se font souvent à une banque d'accueil, ne pas oublier qu'ils peuvent aussi se faire à tout autre endroit, dans les rayonnages pendant le rangement, par exemple, ou dans les couloirs lorsqu'un lecteur semble un peu perdu. Il est souhaitable autant que faire se peut de se déplacer avec le lecteur et de l'accompagner dans ses recherches plutôt que de rester coincé derrière son bureau. Ce renseignement « volant » et dynamique est souvent bien plus efficace [...]

La tendance est à l'autonomie du lecteur. Si, il y a quelques décennies, le lecteur était obligé de s'adresser au bibliothécaire pour trouver son livre, la disposition des médiathèques et l'accès direct lui permettent aujourd'hui d'être parfaitement autonome. Il aura toutefois besoin de se voir expliquer le mode de classement et l'organisation des locaux. La classification Dewey, par exemple, mérite explication. Cette information peut se muer en une véritable « formation des usagers », sur rendez-vous ou lors des visites guidées proposées aux usagers.

[...] Le lecteur doit être entendu, notamment dans ses suggestions d'achat. Pour cela, un registre de suggestions doit être à sa disposition. Une réponse rapide sera apportée à chaque demande et si la politique d'acquisition de la bibliothèque ne permet pas de prendre en compte le désir du lecteur, il lui sera expliqué pourquoi et on recherchera autant que possible une solution alternative (prêt entre bibliothèques, orientation vers un autre établissement documentaire, etc). [...]

Les bibliothèques publiques sont des établissements ouverts à tous les publics. Il est donc de notre devoir de les accueillir tous et d'adapter notre accueil aux publics spécifiques.[...] L'accueil du public handicapé est particulièrement important. La loi oblige désormais les bâtiments publics à lui être accessibles. Les personnes handicapés et à mobilité réduite doivent pouvoir y circuler et recevoir les informations diffusées, sans difficulté. [...]

A plusieurs reprises, a été évoquée, en parlant de l'accueil, la question de la formation. Car il est loin d'être aussi naturel qu'il y paraît et politesse et amabilité naturelles ne suffisent pas toujours (même si ce sont des qualités absolument nécessaires). Il est bon de s'interroger sur ses pratiques dans ce domaine. Dans l'idéal, ces formations seront suivies par l'ensemble des agents de la bibliothèque sur site, pour homogénéiser les pratiques et raisonner, de façon concrète, en fonction des locaux. Ces formations à l'accueil peuvent être aussi l'occasion de réfléchir ensemble aux moyens de faire face aux situations conflictuelles.

Cela nous conduit à évoquer la sécurité des biens comme des personnes. Un des services dus au public est d'assurer sa sécurité dans nos locaux. Sécurité quant aux locaux, mais aussi dans la co-existence de publics divers. Il n'est pas rare que le bibliothécaire soit pris à parti dans un conflit entre lecteurs et sommé d'arbitrer. Il est important de veiller à ce que les usages des uns ne gênent pas les autres (conversations, téléphones portables, consultation d'internet, etc). Dans les lieux publics, la collectivité de tutelle peut aussi choisir d'installer des dispositifs de vidéo-surveillance. En bibliothèque, il est préférable de les limiter aux zones d'entrée et de sortie et aux sorties de secours.

[...]



## DOCUMENT N°3

Lemesle, Alice, « Accueil des étudiants de niveau licence : nouveaux services, nouvelles méthodes, nouveaux espaces », *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2009, tome 54, n°5, p 29-31

### **Bibliothèques universitaires et échec en premier cycle**

Les établissements documentaires sont tout aussi difficiles d'accès que le reste des équipements universitaires. Leur fonctionnement semble très peu explicite aux étudiants débutants : lieu hostile, inaccessible, inutile ou ne répondant pas à leurs besoins. De nombreuses expériences vécues par les étudiants de licence peuvent néanmoins être anticipées, simplifiées par les bibliothèques. Comme élément externe aux variables disciplinaires et aux tensions liées à la notation, le lieu bibliothèque représente un terrain neutre ; elle possède de grandes capacités d'action, ce dont elle doit parvenir à convaincre les instances universitaires.

Les bibliothèques universitaires peuvent aider et accélérer l'acculturation universitaire des étudiants. En effet, elles ne s'adressent pas seulement à un étudiant, de manière ponctuelle, souhaitant réussir un examen après examen afin de progresser socialement et professionnellement. Elles s'adressent également au sujet apprenant que l'étudiant sera toute sa vie. Elles interviennent dans le rapport au savoir, d'une autre manière que l'université. Dans la mesure où l'institution pédagogique ne peut pas, ou plus, assurer seule la construction du savoir, les BU peuvent, en permettant l'accès aux ressources et en améliorant les possibilités d'apprentissage, jouer un rôle déterminant.

Reste à se poser les bonnes questions face à un public qui n'est pas conforme à la représentation de l'usager scientifique et autonome, un public dont l'usage de la BU peut sembler frustrant aux professionnels de la documentation. En effet, les pratiques documentaires des étudiants débutants ont évolué en même temps que changeait leur profil socioculturel. Les méthodes utilisées par les bibliothécaires, les services proposés et les espaces mis à disposition des usagers sont désormais en décalage vis-à-vis des besoins, attentes et pratiques des étudiants de premier cycle. Les incompréhensions existant entre les bibliothécaires et les étudiants, qui peuvent aboutir à la non-fréquentation de la bibliothèque et à l'absence d'utilisation des services proposés, prennent racine dans des méthodes inadaptées, ou plutôt dépassées. Là où les étudiants ressentent un besoin de convivialité, là où la bibliothèque pourrait développer des tactiques d'accessibilité et de lisibilité, l'absence d'équipement dédié et l'utilisation de codes trop complexes prévalent.

### **Une bibliothèque accueillante**

Rendre la bibliothèque accessible, c'est en premier lieu la rendre accueillante. Le bâtiment est la première émanation de la politique d'accueil d'un établissement : une construction visible, au moins partiellement séparée des autres bâtiments du campus, bénéficie d'une identité marquée et d'une bonne intégration dans l'université, alors qu'un accès plus complexe décourage les étudiants les moins intégrés – selon l'OVE, 15,3 % d'étudiants de licence ne viennent jamais à la bibliothèque. L'accessibilité des bâtiments est liée aux horaires d'ouverture, sujet largement documenté ailleurs. Les espaces physiques de la bibliothèque constituent également une offre de service, en termes d'accessibilité pour les usagers handicapés, mais aussi en imaginant un cadre général attirant pour les étudiants de licence, qui sont en quête de convivialité et de confort. L'acoustique doit cependant être prévue en conséquence.

Les possibilités d'accès aux collections, tant physiques que par le biais du catalogue en ligne et du site internet, sont, bien sûr, primordiales. Les étudiants de première année utilisant très peu le catalogue de la bibliothèque, seules les collections en libre accès leur sont visibles. Si ce service semble désormais acquis, les proportions d'ouvrages en libre accès destinés aux étudiants de premier cycle doivent cependant toujours être réévaluées. En ce qui concerne le site internet de la bibliothèque, son existence ne suffit pas à créer l'utilisation. Il projette une image de l'établissement, dont l'importance est d'autant plus grande que les étudiants utilisent de plus en plus internet et les services en ligne. Par conséquent, et même si cela peut sembler contrevenir à l'image qu'une BU française peut souhaiter projeter, un site internet illustré, coloré, dont les pages ont des chemins d'accès courts est beaucoup plus adéquat pour un public non familier. Il serait également intéressant de créer un accès par profil en fonction des cycles



universitaires sur la page d'accueil du site de l'université, accès recensant les services physiques et en ligne susceptibles d'intéresser chaque public, émanant de l'intégralité des services de l'université, parmi lesquels les BU. Cela permettrait d'intégrer les offres de la BU à l'ensemble de la vie universitaire. De plus, les étudiants débutants ne feront pas a priori de recherche dans le site internet de la bibliothèque ; l'information qui les concerne doit donc être immédiatement accessible. Créer un guide de consultation du catalogue et le placer sur une autre page que celle du module de recherche documentaire n'a ainsi, en ce qui concerne le public de licence, aucun sens.

### **Une bibliothèque lisible**

Les étudiants de première année sont débordés par le nombre et la complexité des codes auxquels ils sont confrontés. Souvent, ils n'osent pas demander aide ou conseil au bureau de renseignement, la signalétique leur semble compliquée, leurs recherches sur le catalogue sont presque toujours infructueuses.

La BU peut simplifier ses codes afin d'aider les étudiants à se les approprier. En ce sens, accueillir un étudiant de première année, c'est lui proposer une signalétique aisément lisible, efficace. Le classement est tout aussi capital. Quelle que soit la classification utilisée, les étudiants débutants ne la décryptent pas. Comme la grande majorité des usagers, ils se servent des cotes comme d'indices géographiques d'implantation des documents. Pourquoi ne pas raccourcir ces indices ? Proposer des plans de classement sur le site internet ou à l'entrée des salles de lecture ? Projeter, sur le site internet ou sur une télé pour les bibliothèques équipées, un petit film expliquant le fonctionnement d'un indice et d'une cote ? Par ailleurs, le vocabulaire utilisé par les bibliothécaires, la signalétique et le lieu bibliothèque en général devraient toujours faire l'objet d'un glossaire (en ligne), comme le fait Metz par exemple afin d'aider les usagers au quotidien, mais également de servir de support de cours lors des formations à la recherche documentaire.

### **Le besoin de convivialité**

Lorsqu'ils répondent à des enquêtes de satisfaction, les étudiants de premier cycle émettent régulièrement des suggestions. Elles concernent majoritairement des aspects pratiques de la bibliothèque comme le nombre d'ouvrages empruntables et des problèmes de convivialité et de confort. Reviennent régulièrement des demandes impossibles à réaliser : pouvoir manger dans la bibliothèque, fumer, etc.

Ces demandes, aussi incongrues soient-elles, ne doivent pas être ignorées : elles sont révélatrices d'un fort besoin de convivialité, mais aussi d'une conception de la bibliothèque comme d'un potentiel lieu de détente, en sus de son rôle premier de lieu de travail. Ces deux points sont probablement liés : pour des étudiants débutants éprouvant fréquemment des difficultés par rapport à l'écrit, se sentant en porte-à-faux avec la légitimité des bibliothèques, la quête de confort est synonyme de recherche de bonnes conditions de travail. Il s'agit donc d'un service attendu par les étudiants, qui n'a pas besoin d'être surdimensionné et qui pourrait fonctionner comme produit d'appel.

Pour une bibliothèque, développer la convivialité c'est, en premier lieu, devenir attrayante. Les BU ne jouissent pas d'une image attractive auprès des étudiants de premier cycle : elles sont souvent le seul lieu de travail de l'université, ils y passent beaucoup de temps et les transforment en lieu de vie, mais ils n'y trouvent pas toujours de valeur ajoutée. Contrer cette image permet d'acquérir un public réticent. Pour ce faire, il est possible de communiquer autour des services proposés : lors des visites et formations, par des plaquettes, sur le site internet... Des lieux consacrés à la détente doivent être prévus, qui prennent en compte la durée des séjours effectués à la bibliothèque et la nécessité de se restaurer, autant que son incontestable rôle de sociabilité.

Offrir de tels équipements augmenterait probablement la fréquentation des premiers cycles en simplifiant leur démarche : moins les obstacles sont nombreux, plus les étudiants fréquentent la BU. De plus en plus de BU proposent également une salle « Loisirs », « Détente » ou « Culture générale ». De tels équipements diversifient l'offre tout en participant à l'effort de réorientation des étudiants grâce à la documentation issue d'autres disciplines.

Par ailleurs, comme la durée du séjour en BU tend à augmenter, proposer des ouvrages orientés vers la détente ne signifie pas que les étudiants ne consulteront pas de la documentation scientifique et universitaire. Leurs usages se diversifient de plus en plus ; la multiplication n'est plus synonyme de déperdition de chaque pratique, mais au contraire de leur renforcement.

## QUESTIONNAIRE 1

**Qu'est-ce que le DIF ? Quelles en sont les principales modalités ? (6 lignes)**

---

---

---

---

---

---

**Qu'est-ce que Gallica ? Préciser son contenu. (6 lignes)**

---

---

---

---

---

---

**Qu'entend-on par BIATSS ? (3 lignes)**

---

---

---

Quelle est la fonction d'un automate de prêt ? (3 lignes)

---

---

---



## ANNEXE 3



Ministère de l'Enseignement  
Supérieur et de la Recherche

Secrétariat général  
Direction générale des ressources humaines  
Sous-direction du recrutement

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu l'arrêté du 23 mai 2012 fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ;

Vu l'arrêté du 4 juin 2012 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2012 autorisant au titre de l'année 2013 l'ouverture de concours pour le recrutement de bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale ;

Vu les propositions du Président du jury,

### ARRETE

Article 1 : Le jury du concours externe de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale est constitué comme suit pour la session 2013 :

#### Président

Mme Joëlle CLAUD  
Conservateur général des bibliothèques

Académie de PARIS

#### Vice-Président

Mme Evelyne CHARLES  
Conservateur des bibliothèques  
M. Christophe CLOQUIER  
Conservateur des bibliothèques

Académie de PARIS

Académie de ROUEN

#### Membres du jury

Mme Valerie ALLAGNAT  
Conservateur des bibliothèques

Académie de PARIS

Mme Virginie AUZEMERY  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

Académie de BESANCON

Mme Gaëlle BAHEZRE  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

Académie de PARIS

Mme Valérie BAUCHET  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

Académie de CRETEIL

M. Karim BELGHIT  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

Académie de RENNES

Mme Céline BENOIT  
Ingénieur d'études recherche et formation

Académie de PARIS

Mme Bénédicte BIN  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle

Académie de VERSAILLES

Mme Laurence BLANCHART  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle

Académie de PARIS

M. Xavier BORDA  
Conservateur de bibliothèque

Académie de PARIS

Mme Céline BRAHMI-MENSIGNAC  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

Académie de PARIS

Mme Marine BUFFET  
Bibliothécaire

Académie de PARIS

Mme Laetitia BUISSON Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Anne-Sophie CHEVANNE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de DIJON
Mme Françoise CHORAIN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de LYON
Mme Anne COSTA Bibliothécaire	Académie de STRASBOURG
M. Olivier D'OLIVEIRA-REZENDE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de LILLE
Mme Aurélie DARMON Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de PARIS
Mme Marine DEFOSSE-TERVER Bibliothécaire	Académie de PARIS
Mme Nathalie DE JOIE Conservateur des bibliothèques	Académie de CRETEIL
Mme Jacqueline DIASCORN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de POITIERS
M. William DI MAMBRO Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de LYON
M. Bernard DUBOURG Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Carole DURANTET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Caroline FLORENCEAU Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de LILLE
Mme Maud FORTIN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de PARIS
M. Yann FOUCAUD Assitant ingénieur	Académie de NICE
Mme Agnès FOURCADE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de BORDEAUX
Mme Sylvie FROMENTELLE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de PARIS
Mme Beata GAWDA Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de PARIS
Mme Pascale GOBERT Bibliothécaire	Académie de PARIS
Mme Sophie GONZALES Conservateur des bibliothèques	Académie de POITIERS
M. Pierre GRAVIER Conservateur des bibliothèques	Académie de LILLE
Mme Anne GUEGAN Bibliothécaire	Académie de POITIERS
Mme Pascale GUILLEN-CASADESUS Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Marie-Lys GUYONNET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de BORDEAUX
M. Vincent HACHE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de CRETEIL
M. Laurent HEDOIN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de CRETEIL
Mme Céline HENAFF Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de NANTES
Mme CENDRINE HERNANDEZ Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de MONTPELLIER
Mme Marie-Claire HUBERT Bibliothécaire	Académie de PARIS

Mme Géraldine HUYGHE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de LILLE
Mme Magali JACQUOT Bibliothécaire	Académie de VERSAILLES
M. Marc JAQUINOD Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de PARIS
Mme Stéphanie JOUGLEUX Bibliothécaire	Académie de LIMOGES
Mme Annie JOURGET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de LYON
M. Bernard KRESPINE Conservateur en chef des bibliothèques	Académie de PARIS
Mme Anita LARGOUET Conservateur général des bibliothèques	Académie de BORDEAUX
Mme Laëtitia LECHAT Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
M. Cyrille LEMAITRE Personne à compétences particulières	Académie de VERSAILLES
Mme Emilie LEONARD Ingénieur d'études recherche et formation	Académie de CRETEIL
Mme DELPHINE LESCOT Bibliothécaire	Académie de ROUEN
Mme Sylvie LEVEQUE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Marie-Laure LOMAGNO Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie d' AIX-MARSEILLE
M. Frédéric MADEC Technicien RF de classe normale	Académie de PARIS
Mme Charlotte MEURIN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de LILLE
Mme Emmanuelle MINAULT-RICHOMME Conservateur des bibliothèques	Académie de PARIS
Mme Colette MODION Conservateur de bibliothèque	Académie de LYON
Mme Marilyne MOUNAUD Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de PARIS
Mme Isabelle PALAIS Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de BORDEAUX
Mme Marie-France PALESTRO Conservateur des bibliothèques	Académie d' ORLEANS-TOURS
Mme Florence PERROTTE Bibliothécaire	Académie de MONTPELLIER
M. Francis PETIT Conservateur de bibliothèque	Académie de PARIS
Mme Pascale PEUZIAT Personne à compétences particulières	Académie de PARIS
M. Nicolas PINEAU Conservateur des bibliothèques	Académie de BORDEAUX
Mme Cécile PLANQUE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de LILLE
Mme Isabelle POISOT Bibliothécaire	Académie de PARIS
M. Pierre PONSOT Bibliothécaire	Académie d' AIX-MARSEILLE
M. Emeric RATEAU Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie d' AMIENS
Mme Armelle Marie RIGAUD Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS

Mme Isabelle RUSSO Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Christelle SAUGEZ Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de VERSAILLES
M. Pascal SCHMITT Conservateur en chef des bibliothèques	Académie de DIJON
M. Julien SEMPERE Conservateur des bibliothèques	Académie de PARIS
Mme Béatrice SUDUL Conservateur des bibliothèques	Académie d' AMIENS
M. Eric TALFER Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de BESANCON
Mme Elise TELLIER Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de LILLE
Mme Aline THERET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de VERSAILLES
Mme Patricia VADROT Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de DIJON
Mme Nadège VERNET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de CRETEIL
M. Laurent VILA Bibliothécaire	Académie de STRASBOURG
M. Noredine ZEGHOUD Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Tiphaine ZIRMI Conservateur des bibliothèques	Académie de PARIS

Article 2 : La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Paris, le 29 janvier 2013

Le chef de service,  
adjoint à la directrice générale  
des ressources humaines

Philippe SANTANA





Ministère de l'Enseignement  
Supérieur et de la Recherche

Secrétariat général  
Direction générale des ressources humaines  
Sous-direction du recrutement

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu l'arrêté du 23 mai 2012 fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ;

Vu l'arrêté du 4 juin 2012 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2012 autorisant au titre de l'année 2013 l'ouverture de concours pour le recrutement de bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale ;

Vu les propositions du Président du jury,

**ARRETE**

Article 1 : Le jury du concours interne de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale est constitué comme suit pour la session 2013 :

**Président**

Mme Joëlle CLAUD  
Conservateur général des bibliothèques

Académie de PARIS

**Vice-Président**

Mme Evelynne CHARLES  
Conservateur des bibliothèques  
M. Christophe CLOQUIER  
Conservateur des bibliothèques

Académie de PARIS

Académie de ROUEN

**Membres du jury**

Mme Valérie ALLAGNAT  
Conservateur des bibliothèques

Académie de PARIS

Mme Virginie AUZEMERY  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

Académie de BESANCON

Mme Gaëlle BAHEZRE  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

Académie de PARIS

Mme Valérie BAUCHET  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

Académie de CRETEIL

M. Karim BELGHIT  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

Académie de RENNES

Mme Céline BENOIT  
Ingénieur d'études recherche et formation

Académie de PARIS

Mme Bénédicte BIN  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle

Académie de VERSAILLES

Mme Laurence BLANCHART  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle

Académie de PARIS

M. Xavier BORDA  
Conservateur de bibliothèque

Académie de PARIS

Mme Céline BRAHMI-MENSIGNAC  
Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

Académie de PARIS

Mme Marine BUFFET  
Bibliothécaire

Académie de PARIS

Mme Laetitia BUISSON Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Anne-Sophie CHEVANNE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de DIJON
Mme Françoise CHORAIN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de LYON
Mme Anne COSTA Bibliothécaire	Académie de STRASBOURG
M. Olivier D'OLIVEIRA-REZENDE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de LILLE
Mme Aurélie DARMON Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de PARIS
Mme Marine DEFOSSE-TERVER Bibliothécaire	Académie de PARIS
Mme Nathalie DE JOIE Conservateur des bibliothèques	Académie de CRETEIL
Mme Jacqueline DIASCORN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de POITIERS
M. William DI MAMBRO Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de LYON
M. Bernard DUBOURG Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Carole DURANTET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Caroline FLORENCEAU Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de LILLE
Mme Maud FORTIN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de PARIS
M. Yann FOUCAUD Assitant ingénieur	Académie de NICE
Mme Agnès FOURCADE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de BORDEAUX
Mme Sylvie FROMENTELLE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de PARIS
Mme Beata GAWDA Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de PARIS
Mme Pascale GOBERT Bibliothécaire	Académie de PARIS
Mme Sophie GONZALES Conservateur des bibliothèques	Académie de POITIERS
M. Pierre GRAVIER Conservateur des bibliothèques	Académie de LILLE
Mme Anne GUEGAN Bibliothécaire	Académie de POITIERS
Mme Pascale GUILLEN-CASADESUS Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Marie-Lys GUYONNET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de BORDEAUX
M. Vincent HACHE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de CRETEIL
M. Laurent HEDOIN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de CRETEIL
Mme Celine HENAFF Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de NANTES
Mme CENDRINE HERNANDEZ Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de MONTPELLIER
Mme Marie-Claire HUBERT Bibliothécaire	Académie de PARIS

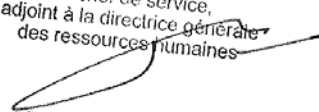
Mme Géraldine HUYGHE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de LILLE
Mme Magali JACQUOT Bibliothécaire	Académie de VERSAILLES
M. Marc JAQUINOD Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de PARIS
Mme Stéphanie JOUGLEUX Bibliothécaire	Académie de LIMOGES
Mme Annie JOURGET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de LYON
M. Bernard KRESPINE Conservateur en chef des bibliothèques	Académie de PARIS
Mme Anita LARGOUET Conservateur général des bibliothèques	Académie de BORDEAUX
Mme Laëtitia LECHAT Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
M. Cyrille LEMAITRE Personne à compétences particulières	Académie de VERSAILLES
Mme Emilie LEONARD Ingénieur d'études recherche et formation	Académie de CRETEIL
Mme DELPHINE LESCOT Bibliothécaire	Académie de ROUEN
Mme Sylvie LEVEQUE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Marie-Laure LOMAGNO Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie d' AIX-MARSEILLE
M. Frédéric MADEC Technicien RF de classe normale	Académie de PARIS
Mme Charlotte MEURIN Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de LILLE
Mme Emmanuelle MINAULT-RICHOMME Conservateur des bibliothèques	Académie de PARIS
Mme Colette MODION Conservateur de bibliothèque	Académie de LYON
Mme Marilynne MOUNAUD Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de PARIS
Mme Isabelle PALAIS Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de BORDEAUX
Mme Marie-France PALESTRO Conservateur des bibliothèques	Académie d' ORLEANS-TOURS
Mme Florence PERROTTE Bibliothécaire	Académie de MONTPELLIER
M. Francis PETIT Conservateur de bibliothèque	Académie de PARIS
Mme Pascale PEUZIAT Personne à compétences particulières	Académie de PARIS
M. Nicolas PINEAU Conservateur des bibliothèques	Académie de BORDEAUX
Mme Cécile PLANQUE Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de LILLE
Mme Isabelle POISOT Bibliothécaire	Académie de PARIS
M. Pierre PONSOT Bibliothécaire	Académie d' AIX-MARSEILLE
M. Emeric RATEAU Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie d' AMIENS
Mme Armelle Marie RIGAUD Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS

Mme Isabelle RUSSO Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Christelle SAUGEZ Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de VERSAILLES
M. Pascal SCHMITT Conservateur en chef des bibliothèques	Académie de DIJON
M. Julien SEMPERE Conservateur des bibliothèques	Académie de PARIS
Mme Béatrice SUDUL Conservateur des bibliothèques	Académie d' AMIENS
M. Eric TALFER Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle	Académie de BESANCON
Mme Elise TELLIER Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de LILLE
Mme Aline THERET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de VERSAILLES
Mme Patricia VADROT Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de DIJON
Mme Nadège VERNET Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Académie de CRETEIL
M. Laurent VILA Bibliothécaire	Académie de STRASBOURG
M. Noredine ZEGHOUD Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure	Académie de PARIS
Mme Tiphaine ZIRMI Conservateur des bibliothèques	Académie de PARIS

Article 2 : La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Paris, le 29 janvier 2013

Le chef de service,  
adjoint à la directrice générale  
des ressources humaines



Philippe SANTANA