

## Note de cadrage indicatif

*Cette note présente l'épreuve aux candidats, aux formateurs, aux concepteurs de sujets, aux membres du jury et aux correcteurs. Chacun, selon sa qualité, pourra y trouver tant des recommandations générales que des recommandations qui lui sont plus spécifiquement destinées.*

## **QUESTIONNAIRE PORTANT SUR LA SPÉCIALITÉ CHOISIE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION**

Intitulé réglementaire :

**un questionnaire, de six à dix questions destinées à vérifier les connaissances du candidat dans la spécialité choisie au moment de l'inscription. Chaque question appelant une réponse courte ou développée.**

➤ **Durée : 3 heures**

➤ **Coefficient : 2**

Spécialités :

- Musée
- Bibliothèque
- Archives
- Documentation

L'épreuve est une épreuve technique spécialisée qui permet de vérifier les connaissances du candidat et sa capacité à les transcrire clairement et de façon ordonnée.

### **I/- LES OBJECTIFS DE L'EPREUVE**

#### **A – Une épreuve de connaissance**

L'un des objectifs de l'épreuve consiste en la vérification de connaissances. Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif selon les spécialités.

#### **1. Spécialité Musée :**

- **Les musées :**

Missions et rôles

Environnement administratif et culturel

Histoire des musées

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics

Présentation et mise en valeur des collections

Accueil

Médiation

Communication sur l'activité du service

Evaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel

Evaluation des coûts et des services

- **Les collections**

Acquisition

Inventaire

Conservation préventive

Restauration

Documentation des collections

Régie des collections

Etude scientifique des œuvres

- **Partenariat et coopération**

## **2. Spécialité Bibliothèque :**

- **Les bibliothèques :**

Missions et rôles  
Environnement administratif et culturel  
Typologie des bibliothèques  
Histoire des bibliothèques

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics  
Accueil  
Politique du développement de la lecture  
Mise en valeur des fonds  
Médiation  
Formation des usagers  
Communication sur l'activité du service  
Evaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Evaluation des coûts et des services

- **Les collections**

Typologie des supports et des médias  
Production et diffusion des différents médias

- **Circuit interne des documents**

Acquisition  
Stockage et conservation  
Communication et prêt  
Reproduction  
Gestion d'un fonds et élimination

- **Traitement de l'information**

Description bibliographique et accès à cette description  
Normes et formats  
Analyse de l'information  
Indexation  
Informatique documentaire

- **Recherches et diffusion de l'information**

Sources et méthodologie  
Bibliographie générale  
Pratique de la recherche documentaire manuelle et informatisée  
Les grands réservoirs bibliographiques

- **Partenariat et coopération**

## **3. Spécialité Archives :**

- **L'environnement archivistique :**

Histoire des archives  
Missions et rôles de l'archiviste  
Environnement administratif et culturel

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics  
Accueil – salle de lecture : principes et fonctionnement  
Mise en valeur des fonds  
Médiation  
Communication sur l'activité du service

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Evaluation des coûts et des services

- **Les documents d'archives**

Typologie des supports  
Politique de collecte et modes d'entrée  
Conservation  
Communication (prêt ...)

Gestion des fonds d'archives

- **Traitement de l'information**

Classement  
Description archivistique et instruments de recherche  
Normes et formats de description  
Indexation  
Logiciels métier  
Archivage électronique (documents natifs et nouveaux supports)

- **Partenariat et coopération**

Partenaires institutionnels  
Réseau des Archives en France

#### **4. Spécialité Documentation :**

- **Les centres de documentation :**

Structures professionnelles de l'information (centres de documentation, bibliothèques spécialisées, réseaux documentaires)  
Missions et rôles  
Environnement administratif et culturel  
Evolution des métiers au sein des centres de documentation

- **Les politiques en direction des publics**

Sociologie des publics  
Accueil  
Mise en valeur des fonds  
Formation des usagers  
Médiation  
Communication sur l'activité du service  
Evaluation

- **Organisation et gestion (financière, humaine, etc.)**

Réglementation relative à l'environnement professionnel  
Evaluation des coûts et des services

- **Les documents**

Typologie des supports et des médias  
Production et diffusion des différents médias  
Acquisition  
Stockage et conservation  
Communication et prêt  
Reproduction  
Gestion d'un fonds et élimination

- **Traitement de l'information**

Méthodologie et outils de la fonction documentaire  
Analyse et synthèse  
Description bibliographique  
Langages documentaires et indexation

- **La diffusion de l'information**

Les produits documentaires

- **Les technologies de l'information et de la documentation (internet, extranet, intranet)**

L'outil informatique : initiation à l'informatique documentaire  
L'accès aux banques de données  
L'informatisation des centres de documentation  
Les logiciels documentaires  
La reprographie ( aspects juridiques...)

- **Partenariat et coopération**

## B – Une épreuve de rédaction

L'épreuve comporte de six à dix questions, affectées chacune d'un nombre de points précisé dans l'énoncé.

Chaque réponse doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou de prise de notes). Le candidat veillera au respect des règles orthographiques et syntaxiques et privilégiera un style neutre, sobre, précis visant à l'efficacité. L'objectif étant de présenter clairement et, en les organisant, des connaissances apportant la preuve d'une maîtrise de la spécialité.

## C – Une épreuve exigeant une bonne maîtrise du temps

La question revêtira soit la forme d'une question classique de cours courte, soit celle d'une question de synthèse. Dans ce dernier cas, le candidat la traitera comme une dissertation succincte en dégagant éventuellement une problématique, ce qui exige de sa part un effort d'organisation plus prononcé.

Il appartient au candidat de faire la preuve d'une bonne maîtrise du temps imparti, l'ensemble des questions d'inégale importance étant à traiter en 3 heures.

## **II/- LE BAREME**

Les réponses aux questions seront d'abord évaluées sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non respect des règles d'orthographe et de syntaxe.

### Orthographe et syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

Deux points seront retirés au total de la copie si la copie contient plus de dix fautes d'orthographe ou de syntaxe.