

L'ÉTUDE DE CAS Concours interne

Note de cadrage indicatif

Cette note entend présenter précisément 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.

Intitulé réglementaire :

une étude de cas portant sur :

- pour la spécialité bibliothèques : les aspects de la gestion d'une bibliothèque
- pour la spécialité documentation : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.

➤Durée : 4 heures

➤Coefficient : 3

I- LE CAS

A- La forme

➤ Le libellé de l'épreuve ne précise en rien la manière dont le sujet écrit d'étude de cas sera présenté au candidat : une présentation sous forme d'un dossier (composé d'un ou plusieurs documents) au sein duquel le candidat ira chercher des éléments nécessaires à l'étude du cas est possible, de même que le simple exposé du cas sans documents joints.

➤ Si le sujet comprend **un dossier, celui-ci pourra être constitué d'environ cinq pages.**

➤ L'épreuve n'est pas une épreuve de synthèse qui nécessiterait une analyse approfondie des documents constituant le dossier, préalable à la rédaction d'une note : ici, le dossier est mis au service du candidat afin qu'il y trouve des éléments utiles à l'étude du cas qui lui est soumis.

Le dossier peut contenir des documents de nature diverse, textes juridiques, articles de presse, tableaux, plans, schémas, organigrammes, fiches techniques, statistiques, graphiques, documents photographiques, etc.

B- Le fond

1) Un programme réglementaire

Bien que le programme mentionné dans l'article 2 de l'arrêté du 25 janvier 2002 fixant les programmes des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux ne prenne pas en compte la modification réglementaire du concours introduite par le décret du 8 septembre 2005, il est applicable à cette épreuve :

1- Pour la spécialité bibliothèques :

- bibliothèques : organisation, mission, rôle, environnement culturel et administratif ;
- la lecture et son développement : problèmes, politiques et enjeux actuels, rôle des bibliothèques dans la diffusion du livre et de l'information, édition et vie littéraire et scientifique ;
- économie du livre et des autres formes d'édition ;
- publics et services culturels : aspects sociologiques et évolution, accès des publics à l'information et aux documents ;

- partenaires culturels : la bibliothèque dans la cité, réseaux et coopération ;
- vie et politiques culturelles (régionale, nationale ou internationale) ;
- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;
- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'Etat et des collectivités territoriales.

2- Pour la spécialité documentation :

- les politiques documentaires, les structures professionnelles ;
- les missions, les objectifs, l'organisation, la gestion administrative et financière d'un service ou d'un centre de documentation ;
- les usagers des services ou des centres de documentation ;
- les documents, leur forme et leur contenu (typologie, supports, pertinence) ;
- les traitements de l'information, la conservation des documents et la gestion des collections ;
- les produits et prestations d'un service documentaire ;
- les réseaux documentaires ;
- les technologies de l'information et de la communication et leur application à la documentation ;
- notions sur le droit de l'information et de la documentation ;
- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires ;
- connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'Etat et des collectivités territoriales.

2) Une mise en situation

- L'étude de cas doit se fonder sur une situation que peut rencontrer un bibliothécaire dans le cadre de ses missions.
- La connaissance des **missions du cadre d'emplois** est éclairante (décret n°91-845 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier) :

Les bibliothécaires territoriaux sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

1° Bibliothèques ;

2° Documentation.

Ils participent à la constitution, l'organisation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des collections de toute nature des bibliothèques, à la communication de ces dernières au public ainsi qu'au développement de la lecture publique.

Ils concourent également aux tâches d'animation au sein des établissements où ils sont affectés.

Ils ont vocation à assurer la recherche, la constitution, le classement, la conservation, l'élaboration, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services de documentation et des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées aux alinéas précédents. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur de bibliothèques, les bibliothécaires territoriaux ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur de bibliothèques ou à diriger l'un des secteurs d'activités de l'établissement.

- Il convient que les **éléments de contexte** soient précis afin d'éviter que les candidats ne transposent indûment des données propres à leur collectivité ou imaginent des situations très différentes d'une copie à l'autre rendant difficile l'évaluation de leur niveau.

➤ **Ainsi, chaque sujet comprendra :**

- une mise en situation et des éléments de contexte précis,

- accompagnés éventuellement d'un dossier pouvant comporter un ou plusieurs documents, pouvant atteindre environ cinq pages.

II- L'ETUDE DU CAS

A- La forme

- Cette épreuve permet de mesurer à la fois les aptitudes professionnelles et rédactionnelles du candidat : on attend de lui qu'il rédige précisément et clairement les propositions qu'il formule, un des critères de notation étant sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté.
- Le candidat choisit la forme qui lui paraît la plus adéquate pour présenter et valoriser au mieux ses propositions.
- Le candidat peut concevoir, le cas échéant, des tableaux, schémas, croquis, organigrammes... intégrés dans une copie rédigée, s'ils sont nécessaires à l'étude du cas.

B- Le fond

- Le candidat ne trouvera pas dans le dossier toutes les données nécessaires à son étude. **Ses connaissances, ses savoir-faire, en particulier en matière de gestion, de conduite de projet, de management, de communication, lui seront indispensables.** L'épreuve vise notamment à évaluer la capacité des candidats à gérer un service dans la spécialité qu'ils ont choisie lors de l'inscription.
- L'étude du cas nécessitera que le candidat prenne le temps d'analyser la situation ou le problème à résoudre pour les comprendre, prenne la mesure de la nature et de l'importance relative des informations fournies par le dossier (éléments descriptifs, éléments techniques, analyse de projets déjà réalisés, problèmes restant à résoudre, etc.). Il pourra utiliser ces éléments s'il le juge nécessaire.
- Un candidat qui inventerait son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions qui lui seraient familières serait évidemment pénalisé, puisqu'il sera proposé le traitement d'une étude de cas suffisamment précise dans son libellé et riche sur le fond.
- Ainsi, le sujet, quel qu'il soit, devra permettre de mesurer l'aptitude du candidat :
 - à prendre l'exacte mesure d'une situation (projet à conduire, problème à résoudre, difficultés à prévenir, etc.) ;
 - à décider ou à éclairer des choix dans le respect des contraintes temporelles, humaines, budgétaires, techniques et des règles en vigueur ;
 - à utiliser de manière pertinente les moyens à sa disposition.

III- DES ANNALES

2008

Spécialité bibliothèques : « *A partir des éléments d'information qui vous sont donnés, vous donnerez un argumentaire à vos élus pour la gratuité des services de votre bibliothèque* ».

Spécialité documentation : projet de création d'un nouveau service de renseignements à distance dans un centre de documentation d'un conseil général

2004

Spécialité bibliothèques : « *D'après les documents joints, vous étudierez l'opportunité de la re-localisation de la bibliothèque de quartier Les Roseraies* »

Spécialité documentation : « *Dans le cadre d'une conduite de projet, vous ferez une proposition d'amélioration des services rendus, d'optimisation, d'évaluation du centre de ressources documentaires de la collectivité, et de mise en place d'indicateurs de performance.* »

IV- UN BAREME GENERAL

L'étude de cas sera avant tout évaluée sur le fond (note sur 20 points).

Sur le fond

Une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- est fondée sur une analyse pertinente des informations essentielles de la commande et des éléments de contexte éventuellement fournis,
et :
- fait preuve de connaissances professionnelles précises,
et :
- propose des solutions et des dispositions pertinentes pour répondre au problème posé,
et :
- est rédigée, pour ce qui est des parties rédactionnelles, dans un style correct.

Une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- omet des informations importantes contenues dans la commande ou les éléments de contexte éventuellement fournis ou se fonde sur des données irréalistes,
ou :
- traduit de graves méconnaissances professionnelles,
ou :
- propose des solutions et des dispositions inadaptées pour répondre au problème posé,
ou :
- est rédigée, pour ce qui est des parties rédactionnelles, dans un style particulièrement incorrect.

Sur la forme :

Orthographe, 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 note si la copie contient plus de dix fautes d'orthographe ou de syntaxe.