

**CONCOURS INTERNE  
DE BIBLIOTHÉCAIRE TERRITORIAL**

**SESSION 2023**

**ÉPREUVE D'ÉTUDE DE CAS**

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

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

**SPÉCIALITÉ : DOCUMENTATION**

**À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :**

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

**Ce sujet comprend 5 pages.**

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend  
le nombre de pages indiqué.**

*S'il est incomplet, en avertir le surveillant*

Des réponses rédigées sont attendues et peuvent être accompagnées si besoin de tableaux, graphiques, schémas...

Vous êtes bibliothécaire territorial, responsable du service commun d'information et de documentation (SCID) du département de Culturedep (150 000 habitants, 1 300 agents).

Le SCID, rattaché au pôle « ressources », assure notamment une veille experte de l'information pour l'ensemble des services du département comprenant des métiers et domaines très divers. Un certain nombre d'agents réalisent par ailleurs leur propre veille pour se tenir informés. Les services du département sont caractérisés par une organisation en silos et possèdent des pratiques informationnelles, des besoins et des outils très différents d'un service à l'autre.

Suite à différents constats, une remise en question des pratiques de votre service a été évoquée en réunion de pôle. De nouveaux outils documentaires numériques ont été mis en place mais ils peinent à capter les utilisateurs et à entrer dans les mœurs. Ceci est accentué par le fait que les agents n'ont pas tous la même culture numérique.

Par ailleurs, les documentalistes accordent un temps important au traitement et à la qualification de l'information provenant d'un nombre considérable de sources, engendrant des veilles peu ciblées. Ils sont en outre confrontés à une multiplicité d'outils et à un manque d'interconnexion entre eux.

Un projet de service, sous couvert du directeur de pôle, est proposé à la direction générale des services (DGS) qui a pour volonté de fédérer les services autour de projets collaboratifs. La mise en œuvre d'un outil transversal de veille collaborative a été retenue pour plusieurs raisons :

- gagner en efficacité ;
- favoriser l'esprit d'équipe ;
- accentuer la collaboration entre les agents de la collectivité voire avec des partenaires extérieurs.

Avec cette solution, le service se recentrera sur d'autres activités à plus haute valeur ajoutée.

En tant que pilote du projet, il vous est demandé d'élaborer un plan d'action pour la mise en œuvre technique et organisationnelle de ce nouvel outil. Il devra être opérationnel d'ici un an. Aucun budget supplémentaire n'est prévu, en dehors du coût de développement du module prévu au budget de la direction informatique.

**Liste des annexes :**

**Annexe 1 :** Contexte organisationnel du service commun d'information et de documentation de Culturedep - 2 pages

**Annexe 2 :** Organigramme - 1 page

**Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.**

*Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.*

## ANNEXE 1

### Contexte organisationnel du service commun d'information et de documentation de Culturedep

#### Votre équipe :

- Deux agents de catégorie B, documentalistes : l'un motivé par les projets collaboratifs et maîtrisant les techniques et outils documentaires; l'autre, moins à l'aise avec les outils numériques mais rigoureux, maîtrisant la recherche documentaire et ayant une bonne connaissance de la collectivité de par sa plus grande ancienneté.
- Un agent de catégorie C, assistant de documentation : arrivé il y a 6 mois, capable de réaliser les activités quotidiennes traditionnelles du service de documentation, volontaire, mais moins aguerri aux techniques de qualification de l'information.

#### Missions et activités :

- Acquisition : centralisation et gestion des commandes d'ouvrages, passation de marchés publics, renouvellement des abonnements en fonction de l'enquête annuelle, du budget, des tarifs et de la politique documentaire établie.
- Traitement : bulletinage, dépouillement, veille, catalogage et indexation, classement et attribution des ouvrages pour le centre de documentation ou pour les services, recherche documentaire à la demande.
- Diffusion et valorisation de l'information : prêt d'ouvrages, réalisation d'un panorama de presse locale quotidien, mise en circulation de revues, envoi d'alertes pré-paramétrées, réalisation d'une newsletter mensuelle, communication par mailing ou actualités dans le portail, création d'outils de médiation pour améliorer l'utilisation des ressources, accompagnement sur demande à l'usage du portail documentaire.
- Mission open data : pilotage de la démarche d'ouverture des données publiques de la collectivité, avec pour principaux interlocuteurs les 19 référents désignés dans les directions qui fournissent spontanément ou sur demande des jeux de données pour publication par le SCID sur une plateforme externe dédiée.

#### Outils informatiques :

- Le portail documentaire : un SIGB et un OPAC en ligne. Chaque document référencé dans la base documentaire (article d'actualité, ouvrage, ressource multimédia en ligne, page web, article de presse, etc.) est signalé dans le portail selon la thématique qui lui a été assignée.

Actuellement, le logiciel propose un module de veille permettant de surveiller des sources grâce à des flux RSS et de faire remonter dans le portail les éléments sélectionnés par les documentalistes.

L'accès au portail se fait en ligne, avec identification nécessaire pour les contenus sensibles ou sous droit (connexion automatique des agents à partir d'un poste de travail interne).

Des ateliers pratiques, présentations et fiches pratiques sont régulièrement proposés afin d'assurer l'accompagnement à la prise en main. Un module de contribution existe mais n'est pas exploité car peu ergonomique et pas assez agile.

Dans le cadre du marché d'hébergement d'assistance et de développement du portail documentaire, un devis pour le développement d'un module de veille collaborative à hauteur de 15 000 € a été établi par le prestataire du portail documentaire à titre indicatif.

Il sera validé par la direction informatique si le plan d'action proposé est accepté. Les fonctionnalités demandées sont notamment les commentaires, les annotations, les notes par les pairs et les tags qui permettront de constituer des filtres, créer des alertes et des newsletters.

- Le portail « agent », administré par le service de communication interne, vient d'être mis en production. Ce bureau numérique de travail sert aux agents de porte d'entrée vers les outils dont ils ont besoin au quotidien.

Il offre :

- des espaces d'actualité et d'information personnalisés par direction ;
- un espace personnel de gestion de documents comprenant une fonctionnalité collaborative de partage ;
- un module permettant de réaliser des sondages ;
- un outil de gestion de flux RSS ;
- des passerelles et des liens possibles avec diverses applications, dont notamment l'intégration automatique des actualités dans le portail documentaire.

Les agents ont également la possibilité de publier des messages et de contribuer.

NB : L'ensemble des agents et des élus ont accès aux outils informatiques transversaux.

#### Informations diverses :

- Les ressources documentaires gérées par le service incluent des documents de tous types issus de sources gratuites et payantes accessibles sur abonnement.
- Le service se trouve en conformité avec les droits d'auteur.
- Le service comporte un noyau constant d'environ 50 utilisateurs.
- Le service est membre de plusieurs réseaux professionnels.

## ANNEXE 2 ORGANIGRAMME

