

## **BIBLIOTHÉCAIRE PRINCIPAL**

### **Examen professionnel d'avancement de grade**

#### **Note de cadrage indicatif**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.*

### **ENTRETIEN AVEC UN JURY**

Intitulé réglementaire :

*Décret n° 2019-847 du 19 août 2019 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès au grade de bibliothécaire principal.*

**« Un entretien avec le jury destiné à apprécier les motivations du candidat, son expérience professionnelle ainsi que son aptitude à exercer les missions et les responsabilités dévolues aux bibliothécaires principaux.**

**Cet entretien commence par un exposé du candidat de dix minutes au plus qui doit permettre au jury d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle du candidat. Il se poursuit par un échange avec le jury qui doit permettre à ce dernier d'apprécier :**

- **son expertise technique ;**
- **ses aptitudes et sa motivation en matière de conduite de projets culturels et d'encadrement ;**
- **sa connaissance des collectivités territoriales et de leur action en matière de culture. »**

Durée : 35 minutes

dont 10 min au plus d'exposé et 25 min d'échange

Coefficient : 2

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve de l'examen professionnel d'avancement au grade de bibliothécaire principal est l'unique épreuve obligatoire d'admission, dotée d'un coefficient 2. L'unique épreuve d'admissibilité est, pour sa part, affectée d'un coefficient 1.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve obligatoire d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Aucun candidat ne peut être déclaré admis à l'examen si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

### **I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY**

#### **A- Un entretien**

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

**Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.**

S'agissant d'une épreuve distincte de l'examen du dossier individuel, l'entretien n'est pas réalisé sur le fondement de ce dernier.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (35 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

## **B- Un jury**

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'une adjointe au maire en charge des affaires culturelles, d'un conservateur territorial de bibliothèques, d'un directeur d'établissement culturel.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, veillera à accueillir les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

## **C- Un découpage précis du temps**

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

	<i>Durée</i>
<b><i>I- Exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle</i></b>	<b><i>10 mn au plus</i></b>
<b><i>II- Aptitude à exercer les missions (expertise technique, conduite de projets culturels, encadrement)</i></b>	<b><i>25 min au moins</i></b>
<b><i>III- Connaissance des collectivités territoriales et de leur action dans le domaine culturel</i></b>	
<b><i>IV – Motivation, posture professionnelle, potentiel</i></b>	<b><i>Tout au long de l'entretien</i></b>

## **II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT**

### **A- Une maîtrise indispensable du temps**

Le candidat dispose réglementairement de **10 minutes** sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 10 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 10 minutes, le jury, s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « échange » de l'épreuve.

## **B- Un exposé sur les acquis de son expérience professionnelle**

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement des acquis de son expérience professionnelle et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de bibliothécaire principal.

## **III- L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS**

### **A- Une épreuve à visée professionnelle**

En précisant que le jury apprécie de la part du candidat « son expertise technique, ses aptitudes et sa motivation en matière de conduite de projets culturels et d'encadrement », l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des compétences professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale. Ces compétences sont évaluées par le jury notamment à travers des mises en situation professionnelles.

Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'un savoir-faire professionnel, d'une maîtrise technique et démontre son intérêt pour l'actualité et l'évolution des politiques publiques ainsi que des métiers de la filière culturelle.

Le candidat doit être en mesure de proposer des solutions opérationnelles en matière de conduite de projets culturels et d'encadrement, face à des problèmes fréquemment rencontrés par un bibliothécaire principal.

### **B- Le champ des questions**

#### **1) Des questions en lien avec les missions dévolues à un bibliothécaire principal**

Les compétences et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par les membres du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux, définies par le « statut particulier » (décret n° 91-845 du 2 septembre 1991) :

« 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 deuxième et troisième alinéas du présent article. 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. »

Les questions du jury s'attachent, à partir de l'expérience du candidat et de son domaine professionnel, à évaluer ses connaissances en matière de bibliothèques ou de documentation.

À titre purement indicatif et sans qu'il constitue un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir, on peut utilement se référer au 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 :

a- Pour les 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) ;
- (...)

b- Pour la 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 ;
- (...).

## **2) La connaissance des collectivités territoriales et de leur action en matière de culture**

Plus largement, il est attendu du candidat qu'il dispose des connaissances indispensables à tout cadre de la filière culturelle au sein de la fonction publique territoriale :

- Décentralisation et déconcentration
- Droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leur organisation, leurs organes et leurs principales compétences
- Les principales caractéristiques des collectivités territoriales selon leur nature et leur taille
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- La démocratie locale
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les relations entre l'administration et les administrés
- L'accessibilité des services publics
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- Les politiques culturelles et leurs évolutions (enjeux, outils, acteurs)
- La filière culturelle (métiers, missions, positionnement des agents, etc.)
- ...

### **C- Des aptitudes à l'encadrement**

Le jury s'attache également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à assurer la coordination de projets.

L'encadrement d'équipe et la conduite de projets culturels sont des aspects d'autant plus importants qu'ils sont clairement spécifiés dans l'intitulé réglementaire l'épreuve.

Les questions et mises en situation peuvent ainsi porter notamment sur :

- Les notions de responsabilité, de hiérarchie
- La transmission des informations au sein d'un service
- La communication au sein d'une équipe, entre services, avec les usagers
- L'animation de réunions, de groupes de travail
- Le travail partenarial avec d'autres services, d'autres collectivités
- L'intérêt pour les politiques culturelles des collectivités territoriales
- La perception des enjeux d'une politique publique
- La prise en compte des contraintes budgétaires
- L'évaluation des actions
- La connaissance de l'évolution réglementaire (dans le secteur d'activité du candidat)
- La sensibilité aux évolutions techniques
- La formation continue, la sensibilité aux évolutions professionnelles
- Les enjeux du pilotage de projets
- La création d'outils de travail et de gestion RH
- L'accompagnement des équipes au changement

#### **IV- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE**

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un bibliothécaire principal, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale et les questions culturelles, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle, la capacité d'adaptation et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un bibliothécaire principal dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un bibliothécaire principal, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'un bibliothécaire principal et répondre au mieux aux attentes des décideurs, des agents qu'il encadre, des partenaires et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

##### **Gérer son temps :**

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

##### **Être cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivies ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

##### **Gérer son stress :**

- en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;

- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

**Communiquer :**

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

**Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

**Mettre en œuvre sa curiosité intellectuelle et son esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.