

BIBAS classe normale 2026 : corrigé du cas pratique handicap

Proposition de corrigé — non officielle. Concours externe et interne de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale, session 2026. Épreuve de cas pratique et questions, durée quatre heures. Le corrigé traite la note, son tableau-calendrier et les cinq questions.

[Sujet officiel](#) · [Annales de ce concours ou examen](#)

Cas pratique — Proposition de note

Université Y — Service commun de la documentation À l'attention du chef de département Objet : création d'un espace et de services adaptés aux étudiants en situation de handicap

L'université souhaite améliorer l'accueil des étudiants en situation de handicap et confie au SCD un rôle pilote. L'ouverture d'un espace dédié peut faciliter l'accès aux ressources et à l'accompagnement. Elle doit cependant compléter l'accessibilité de l'ensemble de la bibliothèque, afin que les étudiants puissent utiliser les services ordinaires sans être systématiquement orientés vers une salle particulière. Le projet proposé associe diagnostic des besoins, aménagement, services documentaires et formation des agents.

I. Un projet fondé sur les usages et sur une responsabilité collective

Le handicap ne se limite pas aux difficultés de déplacement. Les documents distinguent notamment les handicaps sensoriels, moteurs, psychiques et cognitifs ; beaucoup sont invisibles et certains évoluent dans le temps. Les besoins doivent donc être examinés avec les étudiants concernés et la mission handicap de l'université, sans présumer qu'une même solution convient à tous.

Le rapport IGESR de 2021 souligne les écarts entre bibliothèques et la dépendance excessive à l'engagement de quelques agents. Il recommande une politique organisée, un référent identifié, un programme d'accessibilité et une coopération régulière avec les services compétents. L'article de novembre 2024 montre que l'existence de droits ou d'aménagements annoncés ne garantit pas leur application effective. Les difficultés de bâti, les moyens limités et les contraintes personnelles des étudiants rendent nécessaire une planification réaliste.

La première étape sera un diagnostic réalisé avec la mission handicap, les étudiants volontaires, les équipes d'accueil, la direction du patrimoine et le service informatique. Il portera sur toute la chaîne d'accès : information avant la visite, transports et cheminements, entrée, circulation, sanitaires, mobilier, postes de travail, catalogue et documents. Le plan de médiathèque du document 3 rappelle que l'accessibilité commence avant la porte du bâtiment et inclut le site Internet.

Un groupe de projet piloté par le chef de département proposera les priorités. Un référent du SCD coordonnera les actions, mais chaque agent conservera la responsabilité d'un accueil adapté. Les données relatives aux besoins personnels seront recueillies avec discrétion et limitées à ce qui est nécessaire au service.

II. Un espace accessible associé à des services utilisables dans toute la bibliothèque

L'espace sera choisi après vérification de son accès depuis l'entrée et de sa proximité avec les services utiles. Il proposera une circulation aisée, des tables réglables, un éclairage ajustable, une ambiance calme et des prises accessibles. Les mobiliers et commandes seront testés avec les usagers avant commande. Le projet devra aussi préserver la possibilité de travailler dans les autres salles ; une salle dédiée ne doit pas devenir un lieu d'isolement imposé.

L'exemple Helen Keller fournit des équipements et des services transposables selon les besoins constatés : scanner avec reconnaissance de caractères, agrandissement, synthèse vocale, dictée vocale et aide à la lecture. Les postes retenus devront utiliser des systèmes maintenus, compatibles avec les logiciels d'assistance. L'équipement Windows 7 cité dans le document est un élément de l'exemple fourni, pas une configuration à reproduire pour une nouvelle installation en 2026.

L'accueil ordinaire proposera une information claire, une aide au repérage, la recherche de documents et, si nécessaire, leur récupération dans les rayonnages. Les demandes longues ou de conversion seront organisées sur rendez-vous, avec un délai annoncé. Des supports faciles à comprendre, des caractères lisibles et des moyens adaptés aux personnes malentendantes compléteront l'information orale.

L'accès aux contenus nécessite une action propre. Le SCD identifiera les ressources déjà accessibles et vérifiera leurs usages avec les aides techniques. Les numérisations devront produire un texte exploitable, relu lorsque la reconnaissance de caractères comporte des erreurs. Le prêt entre bibliothèques pourra compléter les collections disponibles.

La fourniture de documents adaptés protégés par le droit d'auteur doit respecter le cadre de l'exception handicap et les autorisations de l'établissement. L'exemple de PLATON ne permet pas de présumer que l'université Y dispose du même agrément. Il faudra vérifier sa situation, organiser les démarches requises et informer les bénéficiaires des conditions d'usage, avant de promettre ce service. Cette adaptation ne remplace pas la recherche de ressources nativement accessibles.

III. Organiser la mise en œuvre, les moyens et l'évaluation

La formation concernera tous les agents en contact avec le public : accueil sans préjugé, description des services, usage des matériels, confidentialité et orientation vers le référent. Quelques agents seront formés plus précisément à la conversion documentaire et à la maintenance de premier niveau, avec un relais du service informatique. Des procédures simples éviteront qu'une absence individuelle interrompe tout le service.

Le budget distinguera les éventuels travaux, le mobilier, les logiciels, leur maintenance, la formation et le temps nécessaire à l'accompagnement. Le diagnostic et les devis permettront de le chiffrer ; le dossier ne fournit pas de montant à reprendre pour l'université Y. Les dépenses seront soumises à l'arbitrage de la direction, avec une ouverture progressive si les travaux lourds dépassent le calendrier.

La communication utilisera le site accessible du SCD, les canaux de la mission handicap et les informations de rentrée. Elle indiquera les équipements réellement disponibles, les modalités de rendez-vous, les délais et un contact. Les étudiants n'auront pas à découvrir ces services uniquement après une difficulté.

Une phase pilote permettra de tester les cheminements, les équipements, les réservations et les délais de conversion. L'évaluation croisera l'usage des services, les demandes non satisfaites, les délais, les incidents techniques et les retours des étudiants. Un bilan à six mois, puis annuel, proposera les corrections nécessaires et la généralisation des actions efficaces.

L'ouverture de l'espace pourra ainsi constituer une première étape visible, soutenue par une organisation durable. La réussite du projet se mesurera à la possibilité, pour les étudiants, d'accéder aux ressources et de travailler avec davantage d'autonomie.

Tableau récapitulatif et calendrier proposé

Le sujet ne fixe pas de date d'ouverture. Le calendrier ci-dessous part de la validation du projet en **M1** et vise une mise en service pilote en **M6**, sous réserve de la durée des travaux et des procédures d'achat.

Période	Action	Responsables associés	Résultat attendu
M1	Constituer le groupe ; consulter les étudiants ; examiner les accès et outils	Chef de département, réfèrent SCD, mission handicap	Diagnostic et besoins prioritaires
M2	Choisir l'espace ; définir les services ; vérifier les autorisations documentaires	SCD, patrimoine, informatique, mission handicap	Programme et périmètre des services
M2–M3	Obtenir les devis ; chiffrer les charges récurrentes ; arbitrer	Direction du SCD et services administratifs	Budget et commandes autorisés
M3–M4	Réaliser les aménagement et préparer les postes	Patrimoine et informatique	Espace et équipements installés
M4–M5	Former les agents ; établir les rendez-vous et circuits de conversion	Réfèrent, équipes d'accueil et de documentation	Agents formés et organisation opérationnelle
M5	Tester avec des étudiants ; corriger les obstacles ; informer le public	Groupe de projet, usagers volontaires, communication	Tests concluants et information accessible
M6	Ouvrir la phase pilote et suivre les demandes	SCD et mission handicap	Services effectivement disponibles
Six mois après ouverture	Faire un bilan ; adapter moyens et services	Groupe de projet et direction	Évaluation et décisions de poursuite

Questions — Réponses courtes

1. Qu'est-ce que la CVEC et à quoi sert-elle ?

La **contribution de vie étudiante et de campus** est une contribution annuelle concernant les étudiants inscrits en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur, sous réserve des exonérations et des situations de non-assujettissement. Collectée par les Crous, elle finance des actions améliorant l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif. Elle contribue aussi à la prévention et à l'éducation à la santé. Il ne faut pas la confondre avec les droits d'inscription ou une cotisation à la sécurité sociale.

2. Que trouve-t-on dans theses.fr ?

Theses.fr est le moteur de recherche des thèses de doctorat françaises, développé et géré par l'**Agence bibliographique de l'enseignement supérieur, l'Abes**. Il signale les thèses soutenues en France depuis 1985, des thèses en préparation et les personnes liées à ces travaux. On y recherche notamment titres, auteurs, sujets, résumés et établissements. Il aide à repérer les recherches achevées ou en cours et à accéder au document lorsque ses conditions de diffusion le permettent. Une notice n'implique donc pas toujours un texte intégral librement accessible.

3. Qu'est-ce que Zotero ?

Zotero est un logiciel libre de gestion bibliographique. Il permet de collecter des références depuis des catalogues et des sites, de les classer en collections et d'y associer notes ou documents. Il facilite l'insertion de citations dans un traitement de texte et la génération d'une bibliographie selon un style choisi. La synchronisation et les groupes permettent de partager des références. Les métadonnées importées restent à vérifier : le logiciel ne garantit pas leur exactitude ni la qualité scientifique des sources.

4. Trois obligations du fonctionnaire, dont une détaillée

On peut citer **la neutralité, la discrétion professionnelle et le secret professionnel**. La neutralité impose à l'agent de ne pas manifester ses convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans l'exercice de ses fonctions et de traiter les usagers sans préférence fondée sur ces convictions. À l'accueil d'une bibliothèque, il ne doit donc pas utiliser sa fonction pour faire du prosélytisme. Cette obligation respecte la liberté de conscience de l'agent à titre personnel et celle des usagers.

5. Qu'est-ce qu'un catalogue collectif ? Deux exemples

Un **catalogue collectif** permet de rechercher des documents provenant de plusieurs bibliothèques et d'identifier les établissements qui les possèdent. Il associe des descriptions bibliographiques à des localisations, ce qui facilite consultation et prêt entre bibliothèques. Le **Sudoc**, géré par l'Abes, couvre les bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le **Catalogue collectif de France, CCFr**, porté par la BnF, donne accès à plusieurs catalogues et à des fonds patrimoniaux français. Leur consultation ne signifie pas que chaque document est disponible en ligne.

Références pour les questions

- [CVEC : finalités de la contribution](#).
- [Abes : rechercher et consulter les thèses](#).

- [Documentation officielle de Zotero.](#)
- [Service Public : neutralité, discrétion et secret professionnel.](#)
- [Abes : le catalogue Sudoc](#) et [BnF : le CCFr.](#)