

# Diplôme de Conservateur des Bibliothèques

**Livret de formation**

à destination des élèves conservateurs  
25<sup>e</sup> promotion

1<sup>er</sup> janv. 2016  
30 juin 2017

École nationale supérieure des sciences de  
l'information et des bibliothèques

17-21 boulevard du 11 novembre 1918  
69623 Villeurbanne Cedex France  
Tél. : + 33 (0)4 72 44 43 43

[www.enssib.fr](http://www.enssib.fr)



*Bienvenue,*

*Ce livret a un double objectif : vous présenter la formation initiale des conservateurs des bibliothèques (enseignements, stages, travaux, évaluations) et vous donner de premiers éléments sur votre scolarité.*

*L'organisation de la formation est revue chaque année afin de s'adapter aux évolutions de la profession et aux nouvelles modalités pédagogiques dans les limites permises par l'arrêté du 15 avril 1997 qui en fixe l'organisation et les modalités d'évaluations. Les enseignements se veulent ainsi professionnalisants, modulaires, opératoires, pour constituer un parcours cohérent prenant en compte les acquis antérieurs de chaque élève.*

*De fait, votre formation à l'enssib comprend un tronc commun (pour les deux-tiers des enseignements) vous apportant des compétences professionnelles et managériales sur le métier de conservateurs, un parcours et un choix d'options vous permettant d'approfondir une thématique particulière, des stages de terrain remettant en perspective les enseignements acquis dans la réalité d'une organisation particulière.*

*Profitez également de cette période pour participer pleinement à la vie de l'établissement, que ce soit dans un registre scientifique, éditorial ou amical, en rejoignant le Bureau des Élèves et en rencontrant les autres promotions, bibliothécaires stagiaires et étudiants de Masters.*

# Sommaire

I. Organisation générale de la formation	5
1. Le séminaire de rentrée	5
2. Les enseignements	5
2.1. Le tronc commun du 1 <sup>er</sup> semestre	6
2.2. Les parcours et les options du 2 <sup>ème</sup> semestre	9
2.3. L'UE « Gestion et conduite de projet » du 2 <sup>ème</sup> semestre	9
2.4. L'assiduité et les dispenses d'enseignement	10
3. Les stages	11
3.1 Calendrier et objectifs des stages	11
3.2 Le responsable de stage et le stagiaire	13
3.3 Procédure d'évaluation des stages	13
4. Les travaux	14
4.1 Le mémoire d'étude	14
4.2 La gestion et conduite de projet	15
4.3 Autres types de travaux	15
5. L'évaluation	16
II. Diplôme, recrutement et titularisation	20
1. Attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques	20
2. La titularisation	20
2.1. Élèves fonctionnaires d'État	20
III. Les conservateurs promus	21
IV. Calendrier prévisionnel de la scolarité	22



# I. Organisation générale de la formation

La formation initiale des élèves conservateurs dure 18 mois. Son programme s'articule autour d'un tronc commun apportant une culture générale professionnelle, d'enseignements choisis (parcours, options), de stages et de travaux. L'objectif est de donner à tous une culture commune tout en offrant la possibilité de construire son parcours spécifique en fonction de son profil.

La formation est validée par le DCB, diplôme de conservateur des bibliothèques.

## 1. Le séminaire de rentrée

Les deux premières semaines correspondent au séminaire de rentrée qui permet l'installation administrative, la présentation de l'École ainsi que la rencontre avec l'équipe pédagogique et de nombreux professionnels des bibliothèques. Des tables rondes et conférences donnent une première vision du métier de conservateur et des principaux enjeux relatifs au monde des bibliothèques.

Ce séminaire de rentrée est un moment privilégié de rencontre avec les représentants des principales tutelles. Des visites d'établissements lyonnais sont organisées à cette période.

Enfin, il est l'occasion de revenir sur votre parcours antérieur et vos attentes de formation (stages, choix de parcours, sujet de mémoire...).

## 2. Les enseignements

Les enseignements sont rythmés par des périodes de stage et sont destinés à fournir les connaissances, les méthodes et les outils conceptuels nécessaires à l'exercice du métier de conservateur des bibliothèques.

Ils se structurent en trois semestres :

- 1<sup>er</sup> semestre : tronc commun, stage découverte.
- 2<sup>ème</sup> semestre : parcours et options.
- 3<sup>ème</sup> semestre : stages et évaluation.

## 2.1. Le tronc commun du 1<sup>er</sup> semestre

La durée totale des enseignements de tronc commun est d'environ 480 heures. Ils sont conçus à partir des grands champs professionnels : environnement des bibliothèques, politique documentaire, patrimoine, numérique, traitement et recherche d'information, publics et services, pilotage / stratégie, gestion d'équipe et d'établissement.

Les enseignements de tronc commun sont conçus de manière à apporter une meilleure compréhension de l'environnement politique, culturel, économique, juridique et numérique des bibliothèques et à permettre l'acquisition des techniques et compétences nécessaires à l'exercice du métier dans les domaines suivants : encadrement, stratégie, gestion, publics et politique de services, politique documentaire, patrimoine, information. Des cours d'anglais et de bureautique (modules transversaux) viennent enrichir et compléter le tronc commun.

### Tronc commun (1<sup>er</sup> semestre)

Unités d'enseignement	Volume horaire
Le monde des bibliothèques	20 h
Le monde du livre	20 h
Le monde de l'information	20 h
Gérer une équipe	30 h
Gérer un établissement, un service, un équipement	30 h
Gérer un budget	30 h
SIGB, SID, Portails	24 h
Construire une politique documentaire	50 h
Construire une politique de services	30 h
Comprendre les enjeux du patrimoine	24 h
Rechercher l'information	25 h
Le numérique en bibliothèque	30 h
Droit et Bibliothèques	30 h
Anglais	30 h
Bureautique	25 h

## ■ Le monde des bibliothèques

Cette unité d'enseignement a pour propos d'interroger la bibliothèque contemporaine et son identité-même. Tous les types de bibliothèques seront étudiés et situés dans les politiques culturelles et éducatives.

Quelle est son histoire récente (d'où vient-elle), comment la comparer avec les bibliothèques étrangères, quels sont les débats qui l'animent, ses implicites, ses totems, ses tabous ?

## ■ Le monde du livre

Cette unité d'enseignement doit permettre de connaître le fonctionnement de la filière du livre, à l'heure du numérique; elle interrogera les différents acteurs (éditeurs de livres ou de presse, libraires, puissance publique...), à partir des attentes et usages des lecteurs.

## ■ Le monde de l'information

Cerner les enjeux que le numérique constitue pour le monde des bibliothèques aujourd'hui et les conséquences managériales de ses évolutions.

Développement de la documentation numérique, fonctionnement et usages d'Internet et du Web, livres électroniques, lectures de demain, etc.

## ■ Gérer une équipe

Comprendre les principaux enjeux humains et organisationnels de gestion d'une équipe. Politique de formation, de recrutement, outils et techniques de travail, de communication et d'évaluation.

## ■ Gérer un établissement, un service, un équipement

Appréhender les domaines fondamentaux de la gestion d'une bibliothèque / médiathèque : organisation, statuts des personnels, santé et sécurité, droit syndical.

## ■ Gérer un budget

Il s'agira ici de connaître et maîtriser les principes des finances et de la comptabilité publiques, les modalités pour passer un marché public et la construction et le suivi d'un budget en SCD.

## ■ Construire une politique documentaire

Connaître les principaux enjeux documentaires contemporains afin de proposer une politique efficace et raisonnée de développement des collections physiques et numériques à destination de tous les publics.

## ■ Construire une politique de services

Analyser les mutations importantes de la notion de service public et les différents types de service proposés par les bibliothèques aujourd'hui sur place ou à distance. Notions et réflexions sur l'accueil, les services innovants et les différents publics à desservir.

## ■ Comprendre les enjeux du patrimoine

Apporter des éléments de réflexion et de compréhension sur les principaux enjeux du patrimoine relatifs aux bibliothèques contemporaines.

## ■ Rechercher l'information

Donner un aperçu général des techniques de traitement et de recherche d'information des documents physiques (différents supports) et des ressources numériques.



## ■ Le numérique en bibliothèque

Comprendre les modalités de mise en œuvre et de suivi d'une bibliothèque numérique, l'importance et le rôle des métadonnées, les enjeux de la numérisation et de la gestion de documents numériques

## ■ SIGB, SID, Portails

Connaître les principaux SIGB, Maîtriser les enjeux d'une réinformatisation, ce qu'implique le passage à la RFID ou le rôle des catalogues collectifs. Connaître les principaux acteurs dans le domaine : ABES, BnF...

## ■ Droit et bibliothèques

Les questions juridiques concernent tous les aspects de la vie des bibliothèques : collections, ressources numériques, diffusion, conservation, accès du public aux œuvres, numérisation, etc. L'objectif sera de comprendre le cadre juridique et les enjeux liés aux activités des bibliothèques contemporaines.

## ■ Anglais et bureautique

Des tests de niveau sont organisés en début d'année. Ils permettent aux formateurs d'établir des groupes de niveau et par conséquent d'individualiser les enseignements proposés en anglais et en bureautique.



## 2.2. Les parcours et les options du 2<sup>ème</sup> semestre

Deux parcours thématiques sont proposés au choix durant le deuxième semestre :

<b>Patrimoine</b>	<b>Services aux publics</b>
Histoire du livre, histoire des bibliothèques	Accueillir
Conservation	Nouveaux services, usages, espaces
Gestion, valorisation, publics	Action culturelle
Signalement de fonds spéciaux	Formation des usagers

Ces parcours sont composés de quatre unités d'enseignement obligatoires (4 x 25 heures) et de deux options. Le parcours sera choisi en fonction du profil et du projet professionnel de l'élève conservateur. Ce choix doit être fait au plus tard en mai.

Les 2 unités d'enseignement optionnelles devront être choisies parmi les domaines suivants : Communication, Bibliothèques et international, Recruter et évaluer, Techniques de communication, Construire une bibliothèque numérique patrimoniale.

Les UE optionnelles ont une durée de 25 heures également.

## 2.3. Le module « Gestion et conduite de projet » du 2<sup>ème</sup> semestre

Le module « Gestion et conduite de projet » permet aux conservateurs stagiaires, à partir de commandes proposées par des établissements, de s'initier à la démarche projet.

Le projet est conduit pendant le 2<sup>ème</sup> semestre, par un groupe d'élèves conservateurs accompagné par un tuteur. Il comprend un cadrage méthodologique, de 2 séjours sur site, trois comités de pilotage et une soutenance finale.

## 2.4. L'assiduité et les dispenses d'enseignement

Les élèves conservateurs, lors de leur arrivée à l'enssib, disposent tous d'un bagage scientifique et certains d'une expérience professionnelle.

Plusieurs enseignements peuvent recouper des connaissances ou des compétences déjà acquises. C'est pourquoi il est possible de faire reconnaître ces acquis et de demander des dispenses de cours du tronc commun. Les acquis qui peuvent y ouvrir droit concernent les études (diplômes obtenus), l'expérience professionnelle ou encore des acquis personnels (études particulières, langues, responsabilités associatives...).

Ces dispenses peuvent être accordées par le responsable de l'UE et le responsable de la formation après entretien avec l'élève et sur la base :

- d'un curriculum vitae accompagné de justificatifs,
- d'une lettre précisant ce qui, dans les études antérieures, l'expérience professionnelle ou les acquis personnels, justifie la dispense demandée.

La décision est sans appel, et jusqu'à sa confirmation, tous les cours sont obligatoires.

Les dispenses accordées portent sur les enseignements, mais les évaluations des unités d'enseignement, elles, restent obligatoires. Les demandes de dispenses doivent être transmises au service scolarité.

D'une manière générale, l'assiduité aux cours est obligatoire. Les élèves fonctionnaires étant rémunérés, toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une retenue sur salaire.



### 3. Les stages

Au cours de la scolarité, six mois sont consacrés à la présence sur le terrain, répartis en plusieurs périodes de stage liées à l'enseignement dispensé à l'École, dans une progression permettant à chaque stage de consolider, d'approfondir et de diversifier l'apport du précédent.

L'École proposera un choix de lieux et de sujets de stages. Les élèves pourront également être force de proposition. Néanmoins, la décision finale relève de l'École et tous les stages feront l'objet d'une signature de convention avec les établissements d'accueil.

Un document complet sur les stages est disponible dans l'espace du Bureau des stages et de l'insertion professionnelle.

#### 3.1 Calendrier et objectifs des stages

Les périodes de stage sont les suivantes :

- 1<sup>er</sup> semestre (3 semaines en mars) : le stage découverte
- 3<sup>e</sup> semestre (3 mois de février à mai) : le stage professionnel
- 3<sup>e</sup> semestre (3 semaines en juin) : stage de fin de formation

### ■ **Stage découverte : découvrir les bibliothèques**

Ce premier stage est consacré à la découverte d'un établissement, de ses fonctions et des tâches exercées. Le recueil d'informations s'appuie sur l'observation et la participation à des activités déterminées. Pour les élèves ayant déjà une expérience en bibliothèque, il est aussi l'occasion de découvrir un autre type d'établissement.

### ■ **Séjour sur site : une alternance école / terrain**

Dans le cadre de la gestion de projet, 2 jours sont consacrés à l'étude du terrain et à l'analyse de la mission puis 2 jours au recueil d'informations.

Ce séjour est accompli en équipe et est lié à un projet permettant de mettre en œuvre les acquis relatifs à l'ensemble des disciplines et matières enseignées et particulièrement aux UE de gestion des ressources humaines suivies au 1<sup>er</sup> semestre.

### ■ **Stage professionnel : le métier de conservateur des bibliothèques**

Placé au 3<sup>ème</sup> semestre, à la fin du cursus, le stage professionnel est un moment fort de la formation des conservateurs. Il doit apporter une expérience professionnelle générale, qui peut être plus approfondie pour certaines tâches. Il fait l'objet d'un programme détaillé, proposé par l'établissement et validé par l'enssib. Sa durée, de trois mois, doit permettre l'insertion du stagiaire dans une équipe, son association aux activités de direction et sa participation efficace aux activités de l'établissement dont le stagiaire peut prendre véritablement la mesure. Ce stage professionnalisant, partie essentielle de la formation, représente un apport important de connaissances et de savoir-faire liés aux pratiques professionnelles.

### ■ **Stage de fin de formation**

Le stage de fin de formation prend place juste avant l'affectation des élèves conservateurs. Il doit alors leur permettre de se spécialiser dans les fonctions qui vont être les leurs, mais ce peut être l'occasion enfin de découvrir un établissement ou un fonctionnement qu'ils n'auront pas eu le temps de connaître auparavant.

### ■ **Stages à l'étranger**

Les stages professionnels peuvent avoir lieu à l'étranger. Il est souhaitable que les stagiaires aient la possibilité de s'ouvrir aux aspects internationaux de la profession et de découvrir des bibliothèques étrangères. Néanmoins, ces stages ne peuvent être organisés que si l'encadrement sur place en garantit la qualité. La décision finale appartient à la direction de l'enssib.

## 3.2 Le responsable de stage et le stagiaire

Il revient à l'établissement de stage d'organiser l'accueil et l'activité du stagiaire lors de son séjour. Le stagiaire est sous sa responsabilité administrative pendant la durée du stage.

L'établissement désigne, pour chaque stagiaire, un tuteur de stage – cette désignation tient compte de la disponibilité du tuteur et du programme de l'élève. Ce tuteur de stage apporte au stagiaire l'aide nécessaire. Il participe à l'évaluation du stage.

Le stagiaire, futur conservateur, met à profit chaque stage de façon responsable : s'il doit respecter les règles de l'établissement et l'orientation du stage, on attend aussi de lui qu'il fasse preuve d'autonomie et d'initiative avec discernement.

## 3.3 Procédure d'évaluation des stages

Tous les stages sont obligatoires mais seul le stage professionnel est évalué.

Cette évaluation prend la forme d'une grille (appréciation détaillée sur les activités et le comportement du stagiaire), l'enssib recueille l'avis de l'établissement d'accueil qui servira au jury pour l'attribution de la note. Le jury est composé de responsables pédagogiques de l'enssib, qui se réunissent sous la présidence du directeur de l'École.

## 4. Les travaux

Divers travaux sont demandés aux stagiaires au cours de leur scolarité, permettant à l'école d'évaluer la juste acquisition des compétences mais aussi de proposer une première appréhension du monde professionnel pour l'élève conservateur.

### 4.1 Le mémoire d'étude

Le mémoire est un travail individuel d'analyse et d'étude. Le sujet doit être vu comme un thème intéressant le monde des bibliothèques. L'objectif du mémoire est d'apporter des éléments de réflexion scientifique sur une problématique précise.

Un directeur de mémoire est choisi en fonction de ses connaissances professionnelles sur le thème du mémoire. Il suivra la progression du travail et participera à l'évaluation du mémoire.

Le choix du sujet de mémoire doit être validé par l'École fin février. Une bibliographie succincte accompagnée d'un programme de travail sera rendue en juillet et le mémoire fin décembre pour une soutenance en janvier.



## 4.2 La gestion et conduite de projet

Le module « Gestion et conduite de projet » donne lieu à un travail collectif (rapport écrit) qui est soutenu oralement devant un jury. Ce module est étroitement lié aux unités d'enseignement de ressources humaines qui le précèdent et qu'il contribue à illustrer.

## 4.3 Autres types de travaux

D'autres travaux de mise en application seront demandés aux élèves conservateurs : exposés oraux, réalisations collectives, participation à la production documentaire de l'enssib, etc. Tous les travaux ne donnent pas nécessairement lieu à notation.

## 5. L'évaluation

L'évaluation est organisée de façon à vérifier que les connaissances sont acquises et opérationnelles et que les savoir-faire sont assimilés.

Ces modalités d'évaluation pour l'ensemble des enseignements et travaux seront votées au Conseil d'Administration de février 2016.

Chaque Unité d'enseignement est ainsi évaluée selon des modalités qui lui sont propres : travaux individuels, de groupe, de réflexion ou cas pratiques de mise en situation.

Le mémoire d'étude fait l'objet d'une soutenance devant un jury de professionnels. Le stage professionnel de trois mois est également évalué par un jury composé de membres de l'équipe pédagogique après avis de l'établissement d'accueil.

Les modalités doivent répondre aux conditions fixées par l'arrêté du 15 avril 1997 fixant [...] les conditions de délivrance du diplôme qui précise dans son article 4 :

*« Par rapport au total des coefficients des épreuves de classement, le coefficient global des épreuves communes est fixé à 60 %, celui des épreuves optionnelles entre 10 et 15 %, et celui du mémoire d'étude et de recherche entre 25 et 30 %. Les proportions exactes qui s'appliquent à ces dernières épreuves ainsi que les coefficients particuliers de chacune des épreuves communes et optionnelles sont déterminés par le règlement de scolarité de l'école.*

*Les dispositions relatives à l'organisation et aux coefficients des épreuves de classement doivent être arrêtées par le conseil d'administration au plus tard à la fin du premier trimestre de la scolarité d'une promotion et elles ne peuvent être modifiées en cours de scolarité. »*



## II. Diplôme, recrutement et titularisation

### 1. Attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques

À l'issue de la scolarité, un jury chargé de l'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques se réunit pour examiner le dossier de chaque élève. Au vu des résultats et appréciations, il propose pour chaque élève de décerner ou pas le diplôme. Ce diplôme est remis aux élèves ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 de l'ensemble des évaluations.

Le jury comprend au moins six membres, dont la moitié au moins est choisie parmi les enseignants-chercheurs et les membres du personnel scientifique des bibliothèques affectés à l'École. Il est présidé par le directeur de l'enssib.

### 2. La titularisation

Le rapport de titularisation prend en compte :

- le comportement du stagiaire (notamment l'assiduité aux cours, le rendu de tous les travaux en temps utile),
- les aptitudes professionnelles.

L'aspect qualitatif des stages permet d'apprécier les compétences et le comportement du stagiaire en situation professionnelle.

La titularisation est prononcée par le ministre de tutelle sur proposition du directeur de l'École, après avis de la commission administrative paritaire des conservateurs.

**Affectation au 1<sup>er</sup> juillet en établissement.**

### III. Les conservateurs promus

Suite à leur promotion dans le corps de conservateur des bibliothèques, les personnels relevant de l'État et de la Ville de Paris doivent suivre un cycle de perfectionnement de six mois.

Les conservateurs stagiaires sont affectés dans leur établissement au 1er janvier et effectuent leur formation initiale de janvier à juin à l'enssib.

La formation débute par le séminaire de rentrée de deux semaines qui permet, au même titre que pour les autres élèves conservateurs, l'installation administrative, la rencontre avec l'équipe pédagogique et la participation aux tables rondes, conférences-débats et visites d'établissements lyonnais, etc. Durant cette période, le lieu de stage (un mois) doit être déterminé.

Il est également demandé aux conservateurs stagiaires de choisir trois unités d'enseignement parmi celles du tronc commun ainsi que trois stages de formation continue de l'enssib ou d'autres organismes : URFIST, CRFCB, BnF... Les enseignements d'anglais et de bureautique sont obligatoires pour les conservateurs promus.

Enfin, un travail collectif doit être réalisé durant ces six mois : la préparation d'une journée d'étude programmée au mois de juin.



## IV. Calendrier prévisionnel de la scolarité

La scolarité du DCB se déroule pendant 18 mois, du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin de l'année suivante.

C'est une scolarité à plein temps. Les emplois du temps sont conçus du lundi au vendredi. Des plages libres à l'intérieur de ce calendrier seront ménagées pour les élèves, de façon régulière, pour les rendez-vous, rencontres, travaux de groupe et travaux personnels.

**L'assiduité aux enseignements et la participation aux stages sont obligatoires.**

### Organisation générale de la formation

1<sup>er</sup> janvier 2016 – 30 juin 2017

*Sous réserve de modifications de programme*

### **Semestre 1 (début janvier 2016 - fin août 2016)**

Mardi 5 janvier : Journée d'accueil

Du mercredi 6 janvier au vendredi 15 janvier : Séminaire d'accueil

Du lundi 18 janvier au vendredi 15 juillet : Enseignements de tronc commun comprenant :

- Stage découverte du 7 au 26 mars 2016 (1<sup>er</sup> au 26 mars pour les Promus)
- Congés du 18 au 22 avril 2016

Du lundi 18 juillet au lundi 15 août : Congés

Du mardi 16 août au mercredi 31 août : Travail personnel sur le mémoire d'étude

## **Semestre 2 (début septembre 2016 - fin janvier 2017)**

À partir du 1<sup>er</sup> septembre : Parcours et options

Gestion et conduite de projet

Travail personnel sur le mémoire d'étude

Fin décembre 2016 : Remise du mémoire d'étude

Janvier 2017 : Évaluations et soutenances

## **Semestre 3 (début février 2017 au 30 juin 2017)**

De début février à mai 2017 : Stage professionnel

Fin avril : Jury d'attribution de diplôme de conservateur des bibliothèques

Début mai : Commission administrative paritaire nationale (CAPN) des conservateurs d'État pour la titularisation

Mi-mai : Publication des postes à pourvoir

2<sup>e</sup> quinzaine de mai : Présentation des postes par les établissements

Fin mai : Saisie des vœux d'affectation

Début juin : Commission d'affectation

1<sup>er</sup> juillet 2016 : Affectation pour les conservateurs d'État titularisés.

*Contacts : Département des études et de la recherche*

*Thomas Chaimbault-Petitjean, responsable de la formation, tel : +33(0)4 72 44 44 45*  
[thomas.chaimbault@enssib.fr](mailto:thomas.chaimbault@enssib.fr)

*Annabelle Rostaing, scolarité, tel : +33 (0)4 72 44 43 50*  
[annabelle.rostaing@enssib.fr](mailto:annabelle.rostaing@enssib.fr)