

Diplôme de Conservateur des Bibliothèques

Livret de formation

**à destination des élèves conservateurs
26^e promotion**

**1^{er} janv. 2017
30 juin 2018**



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. A partir de cette année, la formation fait l'objet d'une réforme modifiant en profondeur son organisation et ses enseignements, réforme qui se poursuivra en 2018.

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 connaissances et compétences acquises 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 Étèves et en rencontrant les autres promotions, bibliothécaires stagiaires et étudiants de Masters.

Sommaire

I Organisation générale de la formation	6
1. Le DCB en quelques compétences	6
2. Accompagnement des élèves	7
3. Le séminaire de rentrée	7
4. Les enseignements	7
4.1. Le tronc commun du 1 ^{er} semestre	8
4.2. Les parcours et les options du 3 ^{ème} semestre	11
4.3. L'assiduité et les dispenses d'enseignement	12
5. Les stages	13
5.1 Calendrier et objectifs des stages	13
5.2 Le responsable de stage et le stagiaire	15
5.3 Procédure d'évaluation des stages	15
6. Les travaux	16
6.1 Le mémoire d'étude	16
6.2 La gestion et conduite de projet	17
6.3 Autres types de travaux	17
7. L'évaluation	17
II Diplôme, recrutement et titularisation	18
1. Attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques	18
2. La titularisation	18
III Conservateurs promus	19
IV Calendrier prévisionnel de la scolarité	20
V Personnes référentes	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 un socle commun 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 DCB en quelques compétences

La formation dispensée à l'Essib doit vous permettre d'acquérir ou de conforter les compétences suivantes :

1. Anticiper, analyser et prendre en compte les changements à l'œuvre dans son environnement
2. Se former en permanence aux évolutions de son environnement
3. Travailler en équipe, animer une équipe
4. Se positionner en tant que cadre dans une organisation
5. Entretenir des relations interpersonnelles adaptées
6. Appliquer une démarche scientifique, développer des idées et monter des projets novateurs
7. Communiquer de façon précise, ouverte et efficace, auprès des publics, des équipes et de sa hiérarchie
8. Agir en acteur socialement responsable
9. Porter une vision stratégique « orientée métier »
10. Connaître le périmètre du professionnel / de l' élu et savoir les articuler
11. Construire une médiation adaptée entre une collection (comprise comme un ensemble d'informations) et des publics, sur place et à distance
 - 11-1. Analyser et satisfaire les besoins des publics de la bibliothèque
 - 11-2. Analyser, concevoir, développer, conserver une collection, quels qu'en soient les supports
 - 11-3. Animer une collection, en proposer une valorisation scientifique et / ou culturelle à destination des publics
 - 11-4. Analyser, concevoir, développer les outils de gestion et de consultation de ces collections
12. Maîtriser les enjeux, les données, les outils de l'IST et leurs évolutions

2. Accompagnement des élèves

L'accompagnement du parcours de formation a pour objectif de proposer aux élèves-fonctionnaires une relation personnalisée de type pédagogique entre les élèves et la formation. Chaque élève se voit attribuer dès son arrivée à l'Enssib un référent, professionnel en poste dans l'établissement, avec lequel il lui sera possible d'échanger sur l'organisation de sa scolarité, les éventuelles difficultés rencontrées ou les objectifs professionnels poursuivis.

Les séances, individuelles ou collectives selon les besoins, ont un caractère obligatoire.

Chaque référent, qui s'est porté volontaire pour assurer cette fonction, encadre un groupe de 2 ou 3 élèves.

3. Le séminaire de rentrée

Les deux premières semaines correspondent au séminaire de rentrée dédiée à l'installation administrative, la présentation de l'École, ainsi qu'à la rencontre avec l'équipe pédagogique et de nombreux professionnels des bibliothèques. Des tables-rondes et conférences permettent de se forger 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...).

4. 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 :

- 1er semestre : tronc commun, gestion de projet, stage ouvrier/cadre
- 2ème semestre : stage professionnel
- 3ème semestre : parcours, options, stage d'approfondissement, préparation à la prise de poste

4.1. Le tronc commun du 1^{er} 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^{er} semestre)

Unités d'enseignement	Volume horaire
Enseignements de management	
Déontologie du fonctionnaire	15
Diriger un établissement, un service, un équipement	30
Diriger une équipe	30
Gérer un budget	18
Gestion de projet	15
Enseignements professionnels	
Enjeux des politiques publiques	45
Construire une politique documentaire	42
Construire une politique de services	27
Rechercher l'information	27
Le numérique en bibliothèque	30
Comprendre les enjeux du patrimoine	24
SIGB, SID, Portails	24
Modules transversaux	
Mémoire d'étude et de recherche	12
Anglais	30
Bureautique	24

Enseignements de management

■ Déontologie du fonctionnaire

Comprendre les concepts de la fonction publique, les droits, les obligations. Réfléchir aux enjeux de laïcité et de démocratie, partant au rôle des bibliothèques et des professionnels dans la société d'aujourd'hui.

■ Diriger 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.

■ Diriger 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 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.

■ Gestion de projet

Le module « Gestion 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 1er semestre, à raison d'une journée libérée par semaine, par un groupe d'élèves conservateurs et de conservateurs promus accompagné par un tuteur dédiée à la gestion de projet. Il comprend un cadrage méthodologique d'une quinzaine d'heures, 2 séjours sur site, trois comités de pilotage et une soutenance finale.

Enseignements professionnels

■ Enjeux des politiques publiques

Cette UE doit permettre aux élèves de bien appréhender les problématiques que rencontrent les établissements aujourd'hui et les changements de modèle que cela implique, de réfléchir au rôle des bibliothèques et les resituer au cœur de leurs réseaux.

■ 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

Comprendre le cadre juridique et les enjeux liés aux activités des bibliothèques contemporaines.

Modules transversaux

■ Mémoire

Comprendre les enjeux professionnels du mémoire, problématiser un sujet, savoir mener une enquête ou une étude dans le cadre du mémoire d'étude et de recherche.

■ Anglais

Fluidifier la pratique de l'anglais pour les élèves conservateurs, désinhiber pour la prise de parole et acquérir un vocabulaire professionnel.

■ Bureautique

Maîtriser les outils de bureautique de base (traitement de texte, tableur, diaporama) et en connaître les fonctionnalités avancées.

4.2. Les enseignements du 3ème semestre

Au troisième semestre, se tiennent les soutenances (stage, mémoire), mais surtout des enseignements vous permettant de vous construire un parcours spécifique.

Parcours et options

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

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

Le parcours, composés de quatre unités d'enseignement obligatoires de 25h chacune, sera choisi en fonction du profil et du projet professionnel de l'élève conservateur. Ce choix doit être fait au plus tard en mai.

De plus, 2 unités d'enseignement optionnelles devront être choisies au sein d'une liste déterminée. Parmi les thématiques possibles : Stratégie de communication, Bibliothèques et international, Travailler en BMC, Construire et aménager un équipement...

Les UE optionnelles ont une durée de 24 heures également.

Enseignements de management

Au dernier semestre, des enseignements doivent permettre aux élèves conservateurs de maîtriser en petits groupes, les principes et méthodes d'animation d'équipe, de conduite de réunion, de gestion de conflit. Un temps sera dédié également à une préparation de poste.

4.3. 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 bénéficient déjà 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.

Elles ne peuvent pas concerner les enseignements relatifs au management.

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 demeure obligatoire. Les élèves fonctionnaires étant rémunérés, toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une retenue sur salaire.



5. Les stages

Au cours de la scolarité, 5 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 forces 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 auprès du Bureau des stages et de l'insertion professionnelle.

5.1 Calendrier et objectifs des stages

Les périodes de stage sont les suivantes :

- 1er semestre (2 semaines en mars 2017) : le stage ouvrier/cadre
- 2e semestre (3 mois et demi de septembre à décembre 2017) : le stage professionnel
- 3e semestre (1 mois en juin 2018) : stage d'approfondissement

■ Stage ouvrier/cadre : 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. Il est possible, en fonction de son expérience professionnelle antérieure, de demander à réaliser un stage de cadre, de suivi d'un conservateur dans ses activités le temps du stage.

■ Séjours sur site : une alternance école / terrain

Dans le cadre de la gestion de projet, 3 jours sont consacrés à l'étude du terrain et à l'analyse de la mission, puis 3 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 et de pilotage des ressources humaines suivies au 1er semestre.

■ Stage professionnel : le métier de conservateur des bibliothèques

Placé au 2ème semestre, en milieu de cursus, le stage professionnel est un moment fort de la formation des conservateurs. Il doit apporter ou conforter une expérience professionnelle générale, qui peut être plus approfondie pour certaines activités.

Il fait l'objet d'un programme détaillé, proposé par l'établissement et validé par l'Enssib. Sa durée, de trois mois et demi, doit permettre l'insertion du stagiaire dans une équipe, son association aux activités de direction et sa participation efficace au fonctionnement de l'établissement et au service public dont le stagiaire peut prendre véritablement la mesure.

Ce stage professionnalisant, pivot de la formation, représente un apport important de connaissances et de savoir-faire liés aux pratiques professionnelles.

■ Stage d'approfondissement

Le stage d'approfondissement prend place juste avant les entretiens d'affectation des élèves conservateurs. Il doit alors leur permettre de se spécialiser dans des fonctions qui les intéressent particulièrement, mais ce peut être l'occasion aussi de découvrir un établissement ou un fonctionnement qu'ils n'auront pas eu le temps d'explorer auparavant.

■ Stages à l'étranger

Chaque élève peut effectuer son stage professionnel ou d'approfondissement 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.

5.2 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 placé 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. Le 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.

5.3 Procédure d'évaluation des stages

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

Il fait l'objet d'un rapport de stage problématisé, de dix pages maximum, suivi d'une soutenance courant janvier 2018, devant un jury composé de professionnels et d'enseignants.

La note finale est attribuée par un jury composé de responsables pédagogiques de l'Enssib, réunis sous la présidence du directeur de l'École.

Elle est pondérée par une appréciation détaillée sur les activités et le comportement du stagiaire, sous la forme d'une grille remplie par l'établissement d'accueil.

6. Les travaux

Divers travaux sont demandés au cours de la 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.

6.1 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 2017. Une bibliographie succincte accompagnée d'un programme de travail sera rendue en juillet et le mémoire fin décembre pour une soutenance fin mars de l'année suivante.



6.2 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 management qui le précèdent et qu'il contribue à illustrer.

6.3 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.

7. 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 lors du Conseil d'Administration de février 2017.

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. Plusieurs unités peuvent être évaluées conjointement.

Le mémoire d'étude fait l'objet d'une soutenance devant un jury de professionnels. Le stage professionnel de trois mois et demi est également évalué par un jury composé de membres de l'équipe pédagogique et de professionnels extérieurs 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, arrêté 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 a minima 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 compétences 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 1er 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.

Les conservateurs stagiaires participent à la gestion de projet :

Il est également demandé aux conservateurs stagiaires de suivre l'ensemble des enseignements proposés dans le tronc commun, comme de participer au travail, central, de gestion de projet. Des possibilités de dispenses permettant de personnaliser au mieux la formation demeurent ouvertes aux conservateurs qui en feront la demande.

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 1er 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 aménagées 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^{er} janvier 2017 – 30 juin 2018

Sous réserve de modifications de programme

Semestre 1 (début janvier 2017 - fin août 2017)

- Mercredi 4 janvier : Journée d'accueil
- Du jeudi 5 janvier au vendredi 13 janvier : Séminaire d'accueil
- Du lundi 16 janvier au vendredi 14 juillet :
 - Enseignements de tronc commun
 - Stage ouvrier du 7 au 26 mars 2017
 - Congés du 17 au 21 avril 2017
 - Gestion de projet
- Du lundi 17 juillet au mardi 15 août : Congés d'été
- Du mercredi 16 août au jeudi 31 août : Enseignements et travail personnel sur le mémoire d'étude

Semestre 2 (septembre 2017 - décembre 2017)

- Du lundi 11 septembre au vendredi 15 décembre : Stage professionnel

Semestre 3 (janvier 2018 au 30 juin 2018)

- **Janvier 2018** : Remise du rapport de stage (05 janvier) et soutenances (22-23 janvier)
- **Du lundi 29 janvier au mardi 06 mars 2018** : Parcours de spécialisation
- **Mars 2018** : Remise du mémoire d'étude et de recherche (03 mars) et soutenances (26-27 mars)
- **Du mardi 03 avril au vendredi 13 avril** : Options
- **Du lundi 16 avril au vendredi 11 mai** : stage d'approfondissement
- **Du lundi 14 mai au mercredi 16 mai** : Préparation aux entretiens de recrutement
- **2^e quinzaine de mai** : Présentation des postes par les établissements
- **Du lundi 04 juin au vendredi 22 juin** : Enseignements de management et préparation à la prise de poste.

Procédure d'affectation

- **Fin avril 2018** : Jury d'attribution de diplôme de conservateur des bibliothèques
- **Mi-mai 2018**: Commission administrative paritaire nationale (CAPN) des conservateurs d'État pour la titularisation
- **Mi-mai 2018** : publication des postes à pourvoir
- **Du lundi 14 mai au mercredi 16 mai** : Préparation aux entretiens de recrutement
- **2^e quinzaine de mai** : Présentation des postes par les établissements
- **Fin mai** : Saisie des vœux d'affectation
- **Début juin** : Commission d'affectation et communication des résultats officiels via le serveur POPPEE
- **1^{er} juillet 2018** : Affectation pour les conservateurs d'État titularisés.

V. Personnes référentes

Département des études et des stages

Nathalie MARCEROU-RAMEL, directrice du Département des études et des stages,
tel. 04 72 44 44 48

Thomas CHAIMBAULT-PETITJEAN, responsable de la formation, tel. 04 72 44 44 45

Carine BESSY, assistante, tél. 04 72 44 15 53

Service de la scolarité

Sabine COMTE, responsable du service scolarité, tel. 04 72 44 15 54

Annabelle ROSTAING, gestionnaire de scolarité, tel. 04 72 44 43 50

Service financier

Chloé CATY-JOUAN, responsable du service financier, tel. 04 72 44 43 06

Henriette NGO MBOGYAMB, gestionnaire frais de déplacements,
deplacements@enssib.fr

**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