



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

L'école
de référence
en information,
documentation
et bibliothèques



Diplôme d'établissement Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation

Livret de formation | 05 octobre 2026 - 30 septembre 2027

Sommaire

Introduction	3		
1. Généralités	4		
1.1 Identification de la formation	4		
1.2 Compétences professionnelles	4		
1.3 Objectifs du diplôme	4		
1.3.1 Publics concernés	5		
1.3.2 Débouchés	5		
1.4 Particularités de la formation à distance	5		
1.4.1 La plateforme de cours à distance	5		
1.4.2 Modalités pédagogiques	5		
1.4.3 Modalités d'évaluation	5		
1.4.4 Accompagnement des stagiaires	6		
1.4.5 Rythme de la formation	6		
1.4.6 Vie de la formation	6		
2. Description de la formation	7		
2.1 Activités pédagogiques	7		
2.1.1 Les regroupements (présentiel)	7		
2.1.2 Les enseignements à distance	7		
2.1.3 Stage et dossier documentaire numérique	7		
2.1.4 Soutenances et délibérations	7		
2.1.5 Organisation des unités d'enseignement	7		
2.1.6 Descriptif des UE	9		
		2.1.7 Le stage professionnel	11
		2.1.8 Le dossier documentaire numérique	11
		3. Validation des compétences	12
		3.1 Validation d'un bloc de compétences	12
		3.2 Diplomation par blocs de compétences	12
		3.3 Modalités d'évaluation	13
		4. L'environnement de travail	14
		4.1 La bibliothèque de l'Enssib	14
		4.2 Les étudiants en situation de handicap	14
		4.3 Vie étudiante	14
		4.4 Personnes référentes	14
		5. Comment s'inscrire	15
		5.1 Admission au diplôme	15
		5.2 Inscription à un bloc de compétences	15

Depuis 2014, l'Enssib propose un diplôme d'établissement « Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation » (COBD), essentiellement à distance. Ce diplôme est maintenant connu dans la profession, et reconnu pour sa qualité et son exigence.

Ce diplôme d'établissement s'adresse à des personnes travaillant ou ayant une expérience en bibliothèque ou en centre de documentation. Il leur permet de mettre à jour connaissances et compétences, de développer des compétences professionnelles et managériales, pour évoluer dans le métier vers des postes à responsabilité et certifier leur expérience.

Ce diplôme accueille aussi des personnes en reconversion, souhaitant travailler en milieu documentaire et y assumer des responsabilités.

Les modalités du diplôme permettent aux étudiants de suivre la formation tout en continuant d'exercer leur activité professionnelle.

En effet, l'essentiel de la formation se déroule en ligne, en modalité asynchrone. Quatre semaines **obligatoires** de regroupement à Lyon, réparties au long de l'année, sont prévues pour assurer le suivi des étudiants et faciliter certains enseignements.

L'Enssib innove en 2026-27 en proposant de suivre un bloc de compétences, dans le cadre de la formation continue, pour des stagiaires qui souhaitent se perfectionner sur une thématique unique.

La formation est intense. Implication, organisation et rigueur – motivées par un projet professionnel précis – sont les moteurs de votre réussite.

Pour que cette période de formation soit faite d'échanges, d'approfondissements de connaissances et qu'elle permette de déployer des compétences nouvelles ou de renforcer ses compétences, l'Enssib a articulé les enseignements proposés de façon à répondre aux impératifs de ses stagiaires.

Au niveau pédagogique, l'Enssib propose :

- Des interlocuteurs professionnels, à même de répondre à vos interrogations sur la formation (modalités, contenus, etc.) tout au long de l'année ;
 - Un rythme de formation adaptable aux différents profils d'étudiants ;
 - Des temps d'échanges et de discussions par le biais d'outils en ligne (chats, forums) et en présentiel.
- Avec ce diplôme, l'Enssib accompagne les professionnels des bibliothèques et de la documentation pour qu'ils évoluent dans leurs métiers, développent leur expertise et leurs compétences vers des fonctions d'encadrement et de management de projets et de structures documentaires.

1.1 Identification de la formation

Titre : Diplôme d'établissement de Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation (COBD).

Certification professionnelle : renouvellement au RNCP en cours

Domaine : Fiche «K1601 : Gestion de l'information et de la documentation », dans le référentiel ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois)

Niveau : La formation est accessible aux titulaires d'un diplôme de niveau 6 (ancien niveau II - bac +3). Une validation des acquis professionnels et personnels (VAPP) est possible pour des personnes n'ayant pas ce prérequis, avec au minimum un bac+2 et une expérience en structure documentaire.

Aucun diplôme n'est exigé pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) : le candidat doit avoir au moins un an d'expérience dans le métier.

Crédits : Le diplôme permet l'obtention de 60 crédits ECTS.

Durée : 1 année, du début du mois d'octobre de l'année en cours à la fin du mois de septembre de l'année suivante.

Voie d'accès : accessible en formation initiale, en formation continue et par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Lieux d'apprentissage : les cours à distance se déroulent via la plateforme de formation à distance de l'Ensib. Les regroupements se déroulent à l'Ensib, à Lyon-Villeurbanne.

1.2 Compétences professionnelles

La formation de COBD est structurée selon les trois blocs de compétences suivants.

- **Manager et piloter un service documentaire**
 - A. 1 – Conduite de projet pour la structure documentaire
 - A. 2 – Coordination et management de l'équipe
 - A. 3 – Pilotage administratif de la structure ou du service
- **Piloter la politique documentaire et la gestion des collections**
 - A. 4 – Définition et mise en œuvre d'une politique documentaire
 - A. 5 – Pilotage des collections tous supports et de leur signalement
 - A. 6 – Valorisation et médiation documentaire
- **Organiser et mettre en œuvre des services aux publics –**
 - A. 7 – Élaboration d'une offre de services
 - A. 8 – Organisation de l'action culturelle
 - A. 9 – Offre de services documentaires pour les usagers

1.3 Objectifs du diplôme

Le diplôme certifie l'acquisition des compétences nécessaires pour exercer des fonctions d'encadrement dans des bibliothèques et des centres de documentation.

Les objectifs de formation sont les suivants :

- Approfondir et maîtriser des connaissances en gestion de l'information et en mise en place de services ;
- Acquérir des compétences managériales ou en lien avec des responsabilités fonctionnelles ;
- Valoriser les compétences professionnelles acquises sur le marché du travail ;
- Ouvrir d'autres perspectives professionnelles, faciliter l'évolution professionnelle.

Afin de correspondre à la polyvalence spécifique des métiers de bibliothécaire et de chargé de documentation, les unités d'enseignement sont diversifiées, parcourant les domaines

bibliothéconomiques et managériaux indispensables à une position de cadre.

1.3.1 Publics concernés

La formation de « Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation » à distance est une opportunité pour :

- des professionnels de l'information et des bibliothèques en activité ;
- des personnes ayant une ou plusieurs expériences significatives dans le secteur des bibliothèques et de la documentation ;
- éventuellement, des candidats à des concours de bibliothèque et de la documentation (bibliothécaire territorial, ingénieur d'études ITRF et ITA BAP F, chargé d'études documentaires, etc.). Attention, le diplôme ne prépare aucunement aux concours ;
- des personnes cherchant à se reconverter et investies dans leur projet d'évolution professionnelle,

ne pouvant se rendre durant une année universitaire complète sur un lieu de formation pour des raisons professionnelles et/ou personnelles.

Une première connaissance du monde des bibliothèques et de la documentation est un pré-requis minimum et indispensable (vacations, contrat, stages, enquête métier). En effet, découvrir entièrement ce domaine en formation risque d'être un frein à la pleine compréhension des enjeux et des notions abordées.

1.3.2 Débouchés

Les emplois occupés peuvent appartenir au secteur public ou privé, en qualité de : responsable d'unité documentaire, responsable des ressources documentaires, gestionnaire de ressources, chargé de projet, responsable de veille, responsable de l'informatique documentaire, chef de projet documentaire, adjoint à la direction de bibliothèque/documentation, chargé de services aux publics, médiateur documentaire, responsable action culturelle etc.

Les étudiants issus de promotions précédentes travaillent

aujourd'hui, par exemple, comme :

- Adjoint au responsable chargé des services aux publics, dans le réseau de bibliothèques de la ville de Paris
- Responsable de la communication dans une médiathèque départementale
- Responsable de la documentation dans des bibliothèques spécialisées
- Responsable territorial d'un réseau de médiathèque
- Chargé de collection en bibliothèque universitaire...

1.4 Particularités de la formation à distance

1.4.1 La plateforme de cours à distance

L'Enssib utilise Moodle, une des plateformes les plus utilisées pour former à distance.

Les droits d'accès aux cours sont ouverts d'octobre à fin décembre de l'année suivante.

1.4.2 Modalités pédagogiques

Pour étudier et communiquer à distance, les modalités (synchrones et asynchrones) suivantes sont mises en place :

- Activités d'apprentissage accessibles en ligne : cours, vidéos, exercices... ;
- Présentations et animations commentées ;
- Visioconférences, chats et forums

1.4.3 Modalités d'évaluation

Les épreuves d'évaluation sont au plus proche de la réalité professionnelle. Il ne s'agit jamais de restitutions de connaissances pures, mais d'épreuves mobilisant des compétences professionnelles avancées, pour organiser des processus de travail, proposer des solutions.

Les modalités d'évaluation combinent :

- Mises en situation professionnelles (réelles ou simulées) :

gestion de projet, élaboration de documents de pilotage, proposition de politique documentaire, d'une offre de service, création d'un dossier documentaire numérique.

- Productions écrites et numériques : rapports et notes administratifs intégrant des tableaux, site web documentaire, journal de bord.
- Épreuves orales : soutenances collectives et individuelles devant un jury composé de professionnels.
- Dispositifs réflexifs : journaux de bord individuels, évaluations croisées par les pairs.

Chaque épreuve permet de vérifier à la fois les compétences techniques et transversales (communication, travail collaboratif, réflexivité, inclusion).

1.4.4 Accompagnement des stagiaires

L'École met toutes ses ressources à disposition pour accompagner le plus possible les étudiants grâce à une équipe pédagogique composée aussi bien des formateurs et responsables de la formation que des gestionnaires de scolarité ou d'ingénieurs informaticiens.

Le tuteur scientifique est un professionnel en poste expert d'un domaine, qui apporte les éléments et connaissances nécessaires à la formation et répond aux questions professionnelles des étudiants ;

Le tutorat pédagogique : le tuteur pédagogique accompagne les étudiants tout au long de leur scolarité. Il leur rappelle les échéances, répond à leurs questions ou se fait le relais auprès de l'équipe pédagogique pour que les problèmes techniques ou de contenu trouvent une solution rapide. Il est un soutien au quotidien et facilite la bonne appréhension de la formation à distance par les étudiants ;

Le soutien pédagogique transversal : la responsable de la formation répond aux questions concernant les modalités de la formation ou le fonctionnement général de l'environnement d'apprentissage ;

Le suivi administratif : la gestionnaire de la scolarité gère les dossiers et répond aux questions de type administratif ;

L'assistance technique : le département du service informatique met également à disposition des interlocuteurs à même de répondre aux questions techniques propres au site.

L'Ensib considère que des échanges réguliers entre tuteurs et étudiants sont la clef de la réussite d'une formation à distance. C'est pourquoi l'équipe pédagogique a pour mission de répondre à vos sollicitations dans les plus brefs délais.

1.4.5 Rythme de la formation

La formation est intense, par l'investissement et la régularité demandés sur une année entière, mais compatible avec un travail en parallèle. L'année court véritablement sur 12 mois, du travail étant nécessaire en été.

Le temps de travail personnel est variable selon l'expérience de chacun et la période de l'année. Il est estimé à 8 à 10 heures minimum par semaine (les étudiants évoquent 12 heures minimum) pour le suivi du cours, hors travail personnel.

Dans le cas de découverte des notions (reconversion par exemple), il est préférable de disposer de temps disponible (mi-temps par exemple).

1.4.6 Vie de la formation

L'Ensib s'assure de suivre au plus près les évolutions des métiers. Un représentant des étudiants est nommé en début de scolarité, pour permettre un échange avec l'équipe pédagogique, au plus près des besoins des étudiants

Un conseil de perfectionnement du diplôme – composé de professionnels en poste, de représentants des étudiants (promotion N, N-1 et N-2), de formateurs intervenant dans la formation et de membres de l'équipe pédagogique – permet d'adapter rapidement la formation et de la faire évoluer. Il renforce ainsi l'adéquation entre la formation dispensée et les exigences de la profession.

2.1 Activités pédagogiques

2.1.1 Les regroupements (présentiels)

Les premiers éléments de rentrée sont communiqués par courrier électronique aux étudiants dès confirmation de leur admission. Les précisions sont fournies aux étudiants assez tôt pour qu'ils puissent organiser leur déplacement (voyage et hébergement).

Les regroupements ont lieu dans les locaux de l'Enssib Lyon-Villeurbanne. Ils sont répartis sur l'ensemble de l'année et sont programmés sur des semaines de 4,5 jours (108 heures). La présence aux regroupements est obligatoire.

Le premier regroupement permet d'aborder des points généraux sur les métiers de la documentation, de familiariser les étudiants avec les outils de suivi, et de créer une dynamique de promotion.

2.1.2 Les enseignements à distance

La majorité des cours se déroule en ligne, au rythme de l'étudiant (formation asynchrone), dans un calendrier fixé dont l'objectif est de conduire à la diplomation : chaque semaine voit s'ouvrir un nouveau cours.

Un planning des cours est communiqué aux étudiants dès la rentrée. Ce planning peut éventuellement être modifié en cours d'année. Des semaines banalisées – semaines durant lesquelles aucun cours n'est dispensé – sont aménagées afin de permettre aux étudiants de revenir de manière personnelle sur certains points.

2.1.3 Stage et dossier documentaire numérique

Le mois de juin au moins est consacré à la réalisation d'un stage (140 heures minimum) dans un établissement tiers, suivi de la rédaction d'un rapport d'expérience. Un stage plus long ou réalisé dans son propre établissement de travail est également possible : il donne lieu à une convention spécifique.

Les mois de juillet et août sont réservés à l'élaboration du dossier documentaire numérique et aux rattrapages de retards éventuels dans le programme de cours.

2.1.4 Soutenances et délibérations

Les soutenances du dossier documentaire numérique se déroulent la première quinzaine de septembre de l'année suivante, dans les locaux de l'Enssib ou par visioconférence. Elles ne sont pas publiques.

Les délibérations du jury de diplôme sont organisées dès la passation de l'ensemble des soutenances.

2.1.5 Organisation des unités d'enseignement

La formation COBD est structurée autour de 3 blocs de compétences, eux-mêmes déclinés en Unités d'Enseignement (UE) thématiques.

Chaque UE est composée de modules traitant un aspect précis.

Un module correspond à une semaine de travail pour les étudiants. 11 UE sont dispensées au cours de l'année.

Une option obligatoire est à choisir parmi deux thématiques : « Gérer le patrimoine » et « Former les usagers ».

L'ensemble de la formation représente 300h d'enseignements en ligne (8 à 10 heures par semaine), selon des modalités pédagogiques variées (activités numériques, vidéos, supports de cours, fiches pratiques, ressources en ligne, exercices, etc.) auxquelles s'ajoutent 240h autour du stage et de la réalisation du dossier documentaire numérique.

Le temps de travail personnel est intense, et demande une bonne organisation quand on travaille.

Chaque UE donne lieu à un questionnaire d'évaluation à la fin de la session, pour permettre d'adapter et améliorer la formation suivante.

Blocs de compétences

Il est possible de ne s'inscrire qu'à un bloc de compétences, dans le cadre de la FTLV. Les stagiaires COBD suivent le même calendrier que les étudiants, à l'exception du regroupement de rentrée. Ils passent les mêmes évaluations.

Les regroupements des blocs Management et Services sont obligatoires.

Bloc de compétences	Unités d'enseignement	Détail de l'UE	Durée à distance	Durée en présentiel	Durée UE
	SR - Séminaire de rentrée	Séminaire de rentrée	-	27h	1 semaine
Manager et piloter un service documentaire	COLL - Gestion dynamique des collections	Mettre en place une politique documentaire dynamique	24 h	-	3 semaines
	RSNUM - Ressources numériques		24 h	-	3 semaines
	CATG - Catalogues et indexation	Gérer des ressources numériques	24 h	-	3 semaines
		Maîtriser les catalogues et l'indexation	16 h	-	2 semaines
Piloter la politique documentaire et la gestion des collections	MANGT - Management	MANGTa - Conduire un projet	16 h	27 h	3 semaines
		MANGTb - Gérer une équipe	24 h	27 h	4 semaines
	ADMIN - Gestion administrative	Administration et droit	16 h	-	2 semaines
Organiser et mettre en œuvre des services aux publics	SERV - Services aux publics	Concevoir et mettre en œuvre des services aux publics	24 h	-	3 semaines
	MEDIA - Médiations	Organiser une action culturelle - Communiquer	16 h	-	2 semaines
	RENS - Renseigner les usagers	Rechercher l'information et renseigner les usagers	24 h	-	3 semaines
	DDN - Dossier documentaire numérique	DDNa - Préparation au dossier documentaire numérique	-	27 h	1 semaine
		DDNb - Dossier documentaire numérique	60 h	-	4 semaines
	OPT - Option	OPTa - Former les usagers	16 h	-	2 semaines
		OPTb - Gérer le patrimoine			
	STAGE - Stage professionnel	Stage professionnel	40 h	140 h	4 semaines
	Total		300 h	248 h	548 h

2.1.6 Descriptif des unités d'enseignements

- **SERV : Services aux publics (distanciel exclusif)**

Objectifs : Permettre à l'étudiant de concevoir et mettre en œuvre des services adaptés aux différents publics des bibliothèques et centres de documentation.

Compétences visées :

1. Identifier et étudier les usages de différents publics en bibliothèque ;
2. Mettre en évidence la variété de l'offre de services en bibliothèque ;
3. Établir les modalités pratiques de cette offre et ses perspectives d'évolution.

- **COLL : Gestion dynamique des collections (distanciel exclusif)**

Objectifs : Donner les clés de compréhension et de mise en œuvre d'une politique documentaire dans le cadre des bibliothèques publiques et universitaires, depuis l'acquisition des documents (papier, numériques) à leur médiation.

Compétences visées :

1. Comprendre les finalités d'une politique documentaire et être capable de la mettre en œuvre dans un établissement ;
2. Évaluer et développer des collections ;
3. Connaître les principales formes de la coopération documentaire.

- **MANGT: Management (mixte, 2 x 27 h en présentiel)**

- MANGTa : Conduire un projet (27h en présentiel)

Objectif : Fournir à l'étudiant la méthodologie de la conduite de projet, liée aux situations de travail au sein des bibliothèques et centres de documentation.

Compétences visées : Maîtriser la méthodologie de mise en œuvre d'un projet en bibliothèque.

- MANGTb : Gérer une équipe (27h en présentiel)

Objectif : Donner des notions en matière de gestion des ressources humaines et de management intermédiaire.

Compétences visées :

1. Appréhender les fonctions managériales dans les bibliothèques ;
2. Identifier les différents statuts des personnels et les questions liées à la gestion des emplois ;
3. Savoir se positionner dans une équipe, mener une réunion, gérer des conflits.

- **RSNUM : Ressources numériques (distanciel exclusif)**

Objectifs : Apporter les éléments essentiels pour la gestion des ressources numériques, depuis l'acquisition et la négociation des ressources à leur valorisation dans les collections, essentiellement collections universitaires ou académiques.

Compétences visées :

1. Connaître les spécificités et les enjeux de la gestion de ressources numériques dans un établissement ;
2. Acquérir et gérer des ressources numériques ;
3. Valoriser ces ressources au sein d'une collection.

- **ADMIN : Gestion administrative (distanciel exclusif)**

Objectifs : Maîtriser les éléments de gestion administrative d'une petite structure documentaire. Maîtriser les bases juridiques du droit des collections, du droit d'auteur, du droit de la propriété intellectuelle et des droits voisins.

Compétences visées :

1. Gérer administrativement un établissement et un bâtiment
2. Connaître les spécificités des finances publiques
3. Se positionner dans un contexte local
4. Garantir le respect du droit des collections, du droit d'auteur, du droit de la propriété

- **RENS : Renseigner les usagers (distanciel exclusif)**
 Objectifs : Utiliser les modalités d'une recherche d'information pertinente en fonction du public et des outils de référence (papier et numériques), avec la validation de l'information et la mise en œuvre d'un service de référence, en ligne notamment.
 Compétences visées :
 1. Mener un entretien de référence ;
 2. Connaître les principales sources pour la recherche documentaire ;
 3. Maîtriser la recherche d'information en ligne ;
 4. Connaître la législation applicable au traitement et à l'exploitation des produits documentaires ;
 5. Savoir rédiger des références bibliographiques selon les principales normes.
- **CATG : Catalogue et indexation (distanciel exclusif)**
 Objectifs : Découvrir et maîtriser les notions d'indexation, de catalogage et plus largement d'informatique documentaire, avec une approche des normes actuelles, des technologies (FRBR, Web sémantique) et enjeux (logiciels libres émergents).
 Compétences visées :
 1. Connaître les langages documentaires ;
 2. Comprendre les principales fonctionnalités d'un SIGB ;
 3. Gérer un projet de réinformatisation.
- **MEDIA : Médiations (distanciel exclusif)**
 Objectif : Aborder les stratégies de mise en œuvre de l'action culturelle. Définir les éléments essentiels d'une communication institutionnelle (stratégie, modalités et évaluation)
 Compétences visées :
 1. Savoir mettre en œuvre une action culturelle.
 2. Connaître les outils de la communication en fonction des publics ;
 3. Proposer un plan de communication et de valorisation des services.
- **OPT : Options (distanciel exclusif)**
 - OPTa : Option Former des usagers
 Objectif : Les cours dispensent des notions de pédagogie et d'ingénierie de formation indispensables à la conduite de sessions de formation d'usagers au sein des bibliothèques.
 Compétences visées :
 1. Élaborer une session de formation (publics, besoins, outils à disposition, etc.) ;
 2. Connaître les éléments essentiels de la pédagogie d'adultes ;
 3. Être capable d'évaluer la pertinence de la formation dispensée.
 - OPTb : Option Gérer le patrimoine
 Objectif : Aborder les stratégies de préservation et de conservation à mettre en œuvre dans un établissement.
 Compétences visées : Connaître les techniques de préservation et de conservation des documents.
- **DDN : Dossier documentaire numérique (mixte, 24h de présentiel)**
 - DDNa : Préparation au dossier documentaire numérique (15h en présentiel)
 Objectif : Savoir réaliser un dossier documentaire numérique.
 Compétences visées : Connaître les techniques de réalisation d'un dossier documentaire numérique.
 - DDNb : Dossier documentaire numérique
 Objectif : Réaliser un dossier documentaire numérique.
 Compétences visées : Savoir réaliser un dossier documentaire numérique.
- **STAGE 11 : Stage professionnel (140h en établissement)**
 Objectif : Réaliser une mission en établissement, bibliothèque ou centre de documentation.
 Compétences visées : Acquérir / renforcer des compétences opérationnelles en bibliothèque et centre de documentation.

Les enseignements du diplôme d'établissement de Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation se terminent à la fin du mois de mai. Le mois de juin est consacré au stage.

2.1.7 Le stage professionnel

Au cours de leur période de formation, les étudiants doivent effectuer un stage pratique d'au moins 140h en bibliothèque ou centre de documentation, afin de confronter les enseignements et leur propre expérience à une organisation spécifique.

Il s'agit d'un **stage à programme** : les stagiaires doivent **remplir une mission et réaliser un travail**, profitable tant à leur projet professionnel qu'à leur établissement d'accueil.

Ce stage donne lieu à la rédaction d'un rapport d'expérience, noté. Si l'école travaille avec certains établissements, et si elle peut donc les aider dans cette démarche, il appartient aux étudiants de trouver leur établissement d'accueil.

2.1.8 Le dossier documentaire numérique

Les étudiants disposent des mois de juillet et d'août pour réaliser un dossier documentaire numérique à rendre fin août, travail appuyé sur la formation présentielle suivie, qui fait l'objet d'une soutenance la première ou la deuxième semaine de septembre. Le travail consiste en la réalisation d'un dossier sur un sujet proposé fin mai.

Le dossier documentaire numérique permet d'organiser les informations essentielles sur un sujet en traitant les thèmes principaux et secondaires selon un plan rigoureux et pour un public ciblé, dans un contexte et un environnement précis.

Les années précédentes, à titre d'exemple, les étudiants ont pu travailler sur les sujets : *le biomimétisme, les femmes pendant la grande guerre, l'héritage colonial, les bunkers de luxe, les séries coréennes, l'e-sport et ses tournois, les cimetières verts, la cancel culture.*



Les compétences sont évaluées par des activités au plus proche de la réalité professionnelle : simulations, d'études de cas, de mise en situation afin d'organiser des processus de travail, proposer des solutions. Des réponses de niveau professionnel sont attendues. Les épreuves à réaliser sont de nature individuelle ou collective.

Quelle que soit la voie d'accès (suivi de la formation en 1 an ou acquisition par blocs de compétences), la réussite au diplôme COBD est conditionnée par la validation des trois points suivants :

- La validation cumulative des 3 blocs de compétences constituant la certification ;
- La validation d'une période de pratique professionnelle d'un mois minimum (stage de 140 heures) ;
- La rédaction d'un rapport individuel d'expérience professionnelle, suite à un stage, évalué par un professionnel extérieur à la structure d'accueil.

3.1 Validation d'un bloc de compétences

Les stagiaires COBD réalisent les mêmes évaluations que les étudiants COBD, selon les mêmes délais et les mêmes modalités de contrôle.

Le stagiaire qui satisfait aux modalités d'évaluation définies

pour le bloc suivi se voit décerner une attestation de réussite à ce bloc de compétences.

Un open badge lui est attribué.

Le bloc de compétences validé est acquis définitivement

3.2 Diplomation par blocs de compétences

La certification COBD par les blocs de compétences est possible, en 3 années consécutives maximum.

Le candidat doit justifier d'un niveau d'étude Bac +3 minimum. Il peut demander une VAPP pour la diplomation s'il a un niveau d'étude Bac+2 (niveau 5) dans le domaine des sciences de l'information et des bibliothèques.

Le candidat doit avoir obtenu au moins 2 blocs, et suivre le 3e bloc, l'année universitaire où il demande la diplomation et où il réalise le stage.

L'ordre dans lequel les blocs sont préparés et validés est libre. Le candidat doit aussi suivre et réussir une des options proposées, qui est alors gratuite.

La voie d'accès au diplôme est stricte : il n'est pas possible de passer du diplôme en un an aux blocs de compétences.

Parcours possibles pour une diplomation par blocs de compétences

	Année 1	Année 2	Année 3
Sur 2 ans	2 blocs	Demande diplomation 3e bloc Option stage + rapport	
Sur 2 ans	2 blocs		Demande diplomation 3e bloc Option Stage + rapport
Sur 3 ans	1 bloc	1 bloc	Demande diplomation 3e bloc Option Stage + rapport

3.3 Modalités d'évaluation

Bloc de compétences	Activités	Individuel	Collectif	Coefficient
Manager et piloter un service documentaire	A. 1 – Conduite de projet pour la structure documentaire	Journal de bord individuel réflexif	Étude de cas et entretien avec un jury : méthodologie de gestion de projet	4 et 6
	A. 2 – Coordination et management de l'équipe			
	A. 3 – Pilotage administratif de la structure ou du service	Production d'un livrable professionnel : analyse et élaboration de documents de pilotage		6
Piloter la politique documentaire et la gestion des collections	A. 4 – Définition et mise en œuvre d'une politique documentaire		Mise en situation professionnelle simulée : rédaction d'une proposition de politique documentaire multisupport	4
	A. 5 - Pilotage des collections tous supports et de leur signalement			
	A. 6 - Valorisation et médiation documentaire	1 - Étude de cas professionnelle : rédaction d'un projet de médiation documentaire 2 - Analyse critique des études de cas de pairs		6 et 4
Organiser et mettre en œuvre des services aux publics	A. 7 - Élaboration d'une offre de services A. 8 - Organisation de l'action culturelle		Mise en situation professionnelle simulée ; proposition d'une offre de services	6
	A. 9 – Offre de services documentaires pour les usagers	Mise en situation réelle : réalisation d'un dossier documentaire numérique		10
Option		Production écrite		4
STAGE - Stage professionnel		Rapport d'expérience Individuel		10

4.1 La bibliothèque de l'Ensib

Spécialisée en bibliothéconomie, en sciences de l'information et en histoire du livre, la bibliothèque propose près de 36 000 titres, 59 000 exemplaires, 71 abonnements périodiques, 4 000 travaux universitaires et 1 000 livres électroniques en streaming et téléchargement, dans un espace de 1 000 m².

Ses ressources en ligne se voient complétées par une importante bibliothèque numérique – offrant accès à plus de 1 500 documents d'étude et de recherche disponibles en ligne, librement et en texte intégral (actes de colloques, études et enquêtes, fiches pratiques, rapports institutionnels, travaux universitaires...) –, des bases de données spécialisées ainsi que d'autres ressources en ligne comme la base de connaissances du service « Questions ? Réponses ! » ou encore la base Emplois-stages.

Utilisez pleinement cet espace, qui est le vôtre, lors des regroupements : le prêt peut être adapté à la demande et nombre de ressources sont disponibles en ligne.

4.2 Étudiants en situation de handicap

Si vous vous déclarez en situation de handicap lors de l'inscription administrative, vous serez reçu individuellement par la référente handicap de l'école pour faire le point sur vos besoins éventuels d'aménagement spécifique. Vous serez également reçu par le médecin de prévention de l'Ensib qui est habilité à prononcer l'aménagement des épreuves.

Les étudiants du COBD doivent être équipés du matériel informatique indispensable pour suivre une formation à distance : **PC ou Mac, webcam, casque et micro**. Le service informatique présentera les modalités techniques de l'enseignement à distance lors de la semaine de rentrée.

4.3 Vie étudiante

L'Ensib met à disposition des étudiants plusieurs dispositifs autour de la vie étudiante, pour le logement, la santé, les transports, la

restauration, la culture ou le sport.

L'Ensib propose un guide sur ces thématiques, disponible sur le site de l'école à l'adresse : <https://www.enssib.fr/etudier-a-l-enssib/vie-etudiante>

Les étudiants sont incités à choisir leur délégué lors de la semaine de rentrée, pour faciliter les relations avec l'Ensib. L'élú représentant des élèves non fonctionnaires peut être leur porte-parole au sein des conseils de l'Ensib.

Contact :

Sabine Comte, chargée de mission vie étudiante et référente handicap : sabine.comte@enssib.fr

En outre, les étudiants peuvent adhérer au Bureau des Étudiants (BDE), association des étudiants et élèves de l'Ensib. Il propose des soirées thématiques, des activités culturelles, artistiques et sportives, ainsi que des visites, un voyage d'intégration ou des billets pour des places de cinéma et de théâtre à tarif réduit (à Lyon).

En savoir plus : <https://www.enssib.fr/bde>

4.4 Personnes référentes

Afin d'accompagner le plus possible les étudiants au long de leur formation, l'Ensib met à leur disposition un ensemble de contacts et de référents à même de répondre au mieux à leurs besoins. Au sein de ces contacts, il convient de noter tout particulièrement :

Responsable du diplôme

Élisabeth NOËL, responsable du diplôme, elisabeth.noel@enssib.fr | tél. 04 72 44 43 17

Gestionnaire des étudiants du COBD

Bénédicte PARMLEY, gestionnaire, benedicte.parmley@enssib.fr | tél. 04 72 44 43 82

Suivi tutorial

Théau PERRIN, tuteur pédagogique - formation à distance theau.perrin@enssib.fr | tél. 04 72 11 44 58

5.1 Admission au diplôme

Le diplôme est ouvert aux candidats ayant suivi un parcours universitaire, disposant d'un diplôme de niveau 6 (bac+3/ Licence et bac+4/Master1) ou par validation des acquis de l'expérience personnels et professionnels (VAPP). L'expérience professionnelle est prise en compte. La candidature est individuelle ; elle est examinée par une commission d'admission qui sélectionne 20 candidats.

Les tarifs d'inscription à la formation sont :

Si financement par l'intéressé.e

- Tarif demandeur d'emploi sans prise en charge (sur justificatif de France Travail) : 500€ de frais de formation et 105 € pour le paiement de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) (sous réserve d'un changement de tarif du CROUS)
- Tarif "salarié sans prise en charge" : 1 200€ de frais de formation et 105 € pour le paiement de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) (sous réserve d'un changement de tarif du CROUS)

Si financement par l'employeur ou France Travail : 2 800€ de frais de formation, dans le cadre de la formation continue.

Modalités de candidatures et d'inscription

Le dépôt des candidatures se fait lors de la campagne annuelle d'admission, généralement en début d'année. Les dates de la prochaine campagne sont publiées sur le site de l'Enssib.

Les candidats remplissent un dossier de candidature en ligne. Ils doivent ensuite le déposer en ligne sur le serveur de l'école avant la date indiquée, complété, signé et accompagné de l'ensemble des pièces demandées.

5.2 Inscription à un bloc de compétences

La sélection à un bloc de compétences s'effectue sur la base des motivations du candidat et de son profil. Il doit être en poste dans une structure documentaire, ou avoir travaillé dans une telle structure au moins deux ans, et avoir besoin de se perfectionner sur le sujet du bloc choisi (changement de poste par exemple). Le candidat doit pouvoir participer aux regroupements présentiels quand il y en a (Management et Services).

Les personnes en reconversion ne sont pas acceptées pour les blocs de compétences.

Nombre de places disponibles :

- Bloc Collections : 4 stagiaires, commence en octobre
- Bloc Management : 5 stagiaires, commence mi-décembre, 2 regroupements
- Bloc Services : 4 stagiaires, commence début mars, 1 regroupement

Calendrier des candidatures aux blocs de compétences : Voir sur le site web de l'Enssib.

Les tarifs d'inscription à un bloc de compétence sont :

- Si financement par l'intéressé.e
- Tarif demandeur d'emploi sans prise en charge (sur justificatif de France Travail) : 200€ de frais de formation.
- Tarif "salarié sans prise en charge" : 500 € de frais de formation
- Si financement par l'employeur, le CPF ou France Travail : 1 100€ de frais de formation, dans le cadre de la formation continue.

**Diplôme d'établissement
de Cadre Opérationnel des Bibliothèques et de la Documentation (COBD),
niveau 6 (bac+3/Licence et bac+4/Master 1)**

Diplôme en attente de renouvellement
au RNCP ((Répertoire national des certifications professionnelles))

Consultez le descriptif de la formation sur :
www.enssib.fr/l-offre-de-formation/cobd

**Retrouvez l'Essib
sur les réseaux sociaux**

