

**Délibération portant approbation du règlement de scolarité et des modalités de contrôle des connaissances du DCB 34**

- Vu** le code de l'éducation ;
- Vu** le décret n° 92-25 du 9 janvier 1992 relatif à l'organisation de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, et notamment les articles 26 à 32 relatifs à la scolarité des élèves conservateurs ;
- Vu** le décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;
- Vu** le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;
- Vu** l'arrêté du 15 avril 1997 fixant les modalités du classement des conservateurs des bibliothèques stagiaires ayant satisfait aux obligations de scolarité de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, la composition du jury chargé de ce classement et les conditions de délivrance du diplôme de conservateur des bibliothèques.
- Sur** proposition de la directrice de l'Enssib et de la directrice des études et des stages.

Le conseil d'administration réuni le 13 mars 2025 en séance plénière sous la présidence de **Monsieur Marc BERGÈRE**, après en avoir délibéré, **approuve le règlement de scolarité et les modalités de contrôle de connaissances du DCB 34**, annexés à la présente délibération.

**Vote :**

Membres en exercice : 27  
Quorum de présence : 17  
Votes exprimés : 25  
Dont  
Pour : 25  
Contre : /  
Abstentions : /

La présente délibération sera transmise au recteur de l'académie de Lyon.

Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire.

Fait à Villeurbanne, le 13 mars 2025

Le Président du Conseil d'Administration

La Directrice

M. Marc BERGÈRE

*M. BERGÈRE*

Mme Nathalie MARCEROU-RAMEL



# Règlement de scolarité

**Applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires, élèves de l'Enssib et aux conservateurs stagiaires inscrits sur liste d'aptitude**

**DCB34 promotion Madeleine Riffaud**

Approuvé par le Conseil d'administration du 13 mars 2025

I -	<b>Dispositions générales .....</b>	<b>3</b>
II -	<b>Dispositions applicables aux élèves conservateurs des bibliothèques stagiaires recrutés par la voie des concours .....</b>	<b>5</b>
III -	<b>Dispositions applicables aux conservateurs des bibliothèques stagiaires recrutés sur liste d'aptitude .....</b>	<b>15</b>

## **Cadre réglementaire**

VU le décret n° 92-25 du 9 janvier 1992 relatif à l'organisation de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, et notamment les articles 26 à 32 relatifs à la scolarité des élèves conservateurs ;

VU le décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;

VU le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

VU l'arrêté du 15 avril 1997 fixant les modalités du classement des conservateurs des bibliothèques stagiaires ayant satisfait aux obligations de scolarité de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, la composition du jury chargé de ce classement et les conditions de délivrance du diplôme de conservateur des bibliothèques.

## **I. Dispositions générales**

### **Article 1**

Le présent règlement est relatif à l'organisation de la scolarité des conservateurs des bibliothèques stagiaires de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques de la promotion DCB34. En application de l'article 27 du décret n° 92-25, il fixe le contenu des enseignements et des stages propres à la promotion en cours de scolarité.

### **Article 2**

Les conservateurs des bibliothèques stagiaires sont soumis au règlement intérieur de l'établissement.

### **Article 3**

La scolarité commence le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la date de proclamation des résultats des concours.

### **Article 4**

Les conservateurs des bibliothèques stagiaires sont tenus de satisfaire à toutes les formalités administratives dès leur entrée à l'Enssib.

## Article 5

Les emplois du temps sont établis par la responsable de formation, sous la responsabilité de la directrice des études et des stages. Ils sont affichés dans l'école sur les panneaux dédiés à chaque formation et consultables à distance sur le site intranet.

Les emplois du temps sont susceptibles de modification à tout moment, du fait des contraintes professionnelles des intervenants ou de toute raison imprévisible. Les conservateurs des bibliothèques stagiaires doivent pouvoir se rendre disponibles, même pendant les plages horaires non affectées à l'avance, sous réserve d'en avoir été informés au moins deux jours ouvrés à l'avance.

Sous réserve d'accord de la direction des études et des stages, une séance de formation pourra être annulée ou reportée.

## Article 6

L'assiduité aux cours et aux stages est obligatoire. Les élèves fonctionnaires étant rémunérés, toute absence non justifiée fera l'objet d'une retenue sur salaire.

Des dispenses d'enseignement peuvent être accordées, sur demande de la personne intéressée, par la direction des études et des stages.

## Article 7

Pendant leur formation, les conservateurs des bibliothèques stagiaires bénéficient des congés prévus par leur statut de stagiaires.

## Article 8

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Toute forme de violence à caractère sexiste ou sexuel est interdite et est passible de sanctions. Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Ces faits doivent donner lieu à un signalement auprès du référent égalité de l'ENSSIB.

## Article 9

Les travaux (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel et original, ce qui exclut tout plagiat, y compris à partir de documents issus de sites internet, ou production via des outils numériques.

L'Ensib utilise un logiciel de détection de plagiat et y soumet tous les travaux déposés sur la plateforme pédagogique. Tout plagiat avéré fait l'objet d'une procédure disciplinaire.

### **Article 10**

Le régime disciplinaire applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires se destinant aux fonctions de conservateur de l'État est fixé par le titre II du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics. Les sanctions prévues au 1<sup>o</sup>, au 2<sup>o</sup> et au 3<sup>o</sup> de l'article 10 dudit décret sont prononcées par la directrice de l'école, après avis du conseil de discipline.

La composition du conseil de discipline et ses attributions sont précisées à l'article 31 du décret 92-25 modifié du 9 janvier 1992 relatif à l'organisation de l'ENSSIB.

## **II. Dispositions applicables aux élèves conservateurs des bibliothèques stagiaires recrutés par la voie des concours**

### **A. FORMATION**

#### **Section 1 : LES ENSEIGNEMENTS**

### **Article 11**

La formation initiale d'application de 18 mois comprend des périodes d'enseignements et de stages.

Ces enseignements 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 : enseignements, stage terrain / cadre, gestion de projet ;
- 2<sup>ème</sup> semestre : stage professionnel ;
- 3<sup>ème</sup> semestre : enseignements, options, soutenance de mémoire, entretien de fin de formation, stage d'approfondissement, préparation à la prise de poste.

#### **1- Les enseignements des 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> semestres**

La durée totale des enseignements est d'environ 510 heures au premier semestre et 340 heures au troisième semestre.

Ces enseignements sont conçus à partir des grands champs, dont l'étude est organisée en unités d'enseignement d'une durée comprise entre 15 et 45 heures.

Les enseignements intègrent notamment le tronc commun de formation initiale des cadres supérieurs du service public coordonné par l'Institut national du service public (INSP).

<b>Séminaire de rentrée</b>
<b>Enseignements du tronc commun</b>
Valeurs de la République et principes du service public
Inégalités et pauvreté
Gérer la transition numérique dans les politiques publiques
Rapport à la science
Construire l'action publique face à l'urgence écologique
Sécurité, défense et renseignement
<b>Enseignements de management</b>
Organisation administrative
Diriger un établissement, un service, un équipement
Diriger une équipe
Gérer un budget
Gérer et conduire un projet
Boîte à outil du manager et préparation à la prise de poste
<b>Enseignements professionnels</b>
Élaborer une politique documentaire
Mettre en œuvre une politique de services
Rechercher l'information
Comprendre les enjeux du patrimoine
Communiquer en bibliothèque
Former les usagers
Produire et gérer des documents en bibliothèque
Données et science ouvertes
Lecture publique – Travailler en BM ou BMC
Mobiliser son réseau professionnel
<b>Modules transversaux</b>
Mémoire d'étude et de recherche
Anglais
Enseignements techniques libres

Le descriptif des unités d'enseignement est détaillé dans le livret de formation à destination des élèves conservateurs et dans l'annexe 2 du présent règlement.

## 2- Le module « Gérer et conduire un projet » du 1<sup>er</sup> semestre

Le module « Gérer et conduire un projet » permet aux conservateurs stagiaires de s'initier à la démarche projet à partir de cas concrets proposés par des établissements.

Le projet est conduit pendant le 1<sup>er</sup> semestre, par un groupe de conservateurs stagiaires accompagnés

par un tuteur pédagogique. Il comprend un cadrage méthodologique, deux séjours sur site, trois comités de pilotage et une soutenance finale.

### **3- Les options**

Les conservateurs stagiaires doivent choisir deux unités d'enseignement optionnelles au sein de la liste proposée en annexe 2 du présent règlement. Une option n'est organisée que si 6 élèves au minimum s'y inscrivent.

## **Section 2 : LES STAGES**

### **Article 12**

Au cours de la scolarité, cinq mois et demi sont consacrés à la présence en milieu professionnel, 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.

Chaque conservateur stagiaire doit participer à une journée d'échange du tronc commun (JETC) pendant la période de stage. Cette journée organisée par l'INSP participe au programme du tronc commun de formation initiale des cadres supérieurs du service public.

La décision finale des lieux et des sujets de stages relève de l'École.

#### **1- Calendrier des stages**

Les périodes de stage sont les suivantes :

- 1<sup>er</sup> semestre (2 semaines) : stage terrain ou stage cadre ;
- 2<sup>ème</sup> semestre (16 semaines) : stage professionnel ;
- 3<sup>ème</sup> semestre (4 semaines) : stage d'approfondissement.

Le descriptif des stages est détaillé dans le livret de formation à destination des élèves conservateurs et dans l'annexe 2 du présent règlement.

Tous les stages sont obligatoires. Cependant l'Enssib peut revoir le calendrier et modifier une période de stage. L'ensemble des périodes de stage ne peut pas être inférieur à quatre mois.

#### **2- Le responsable de stage et le stagiaire**

Le stagiaire est placé sous la responsabilité administrative de l'établissement de stage pendant la durée du stage.

L'établissement de stage désigne pour chaque stagiaire un tuteur de stage, conservateur des bibliothèques ou équivalent pour les stages effectués à l'étranger, en tenant compte de la disponibilité

de celui-ci et du programme du stagiaire. Le tuteur de stage apporte l'aide nécessaire au stagiaire. Il participe à l'évaluation du stage.

### **Section 3 : LE MÉMOIRE D'ÉTUDE ET DE RECHERCHE**

#### **Article 13**

Le mémoire d'étude et de recherche est un travail individuel d'analyse et d'étude. L'objectif du mémoire est d'apporter des éléments de réflexion sur une problématique précise, non récemment traitée et intéressant le monde des bibliothèques. S'il s'appuie sur des analyses de données et de contextes professionnels, il ne constitue ni un état des lieux, ni une étude de cas centrée sur les besoins ou les problématiques d'un établissement donné.

Un directeur de mémoire est choisi en fonction de ses connaissances professionnelles sur le thème du mémoire. Il suit l'avancement du travail.

La décision finale concernant la validation des sujets de mémoire d'étude et la désignation d'un directeur de mémoire relève de l'École.

## **B. ÉVALUATION DE L'ACQUISITION DE CONNAISSANCES, DE COMPÉTENCES ET D'ÉLÉMENTS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**

L'évaluation est organisée de façon à vérifier que les connaissances, les compétences et les éléments de qualification professionnelle reconnus comme nécessaires pour l'exercice des fonctions de conservateur sont acquis.

Ces modalités d'évaluation et de notation sont votées annuellement par le Conseil d'administration.

### **Section 1 : LES ÉVALUATIONS**

#### **1° Les enseignements**

#### **Article 14**

Les enseignements dispensés lors de la formation sont évalués et notés au moyen des 6 épreuves décrites ci-dessous :

- le stage professionnel donnant lieu à un rapport d'expérience
- le mémoire d'étude et de recherche
- la gestion et conduite de projet
- une épreuve évaluant chacune des deux options
- l'entretien de fin de formation

Chacune de ces épreuves est notée et participe de la moyenne générale finale.

D'autres travaux individuels, de groupe, de réflexion ou des cas pratiques de mise en situation peuvent être demandés. Le rendu de ces travaux est obligatoire. Ils font l'objet d'une correction par l'équipe pédagogique et d'un retour vers les élèves qui leur permettent de se situer dans le processus d'acquisition de connaissances et de compétences. Ils ne sont pas notés en tant que tels.

Un rapport de scolarité est établi par la responsable de la formation des conservateurs stagiaires à la fin de la formation. Il fait notamment mention de l'assiduité aux cours, du rendu des différents travaux et de l'appréciation qui en a été faite par l'équipe pédagogique.

## **2° Le stage professionnel**

### **Article 15**

Le stage professionnel donne lieu à la rédaction d'un rapport problématisé, de quinze pages maximum. Ce rapport fait l'objet d'une soutenance devant une commission composée de membres de l'équipe pédagogique et de professionnels extérieurs. Rapport et soutenance visent à permettre d'évaluer les acquis professionnels de l'élève au cours de son stage et d'apprécier la qualité de son positionnement en situation professionnelle.

La commission peut se subdiviser en plusieurs sous-commissions et peut se tenir à distance.

La note finale est attribuée par une commission d'harmonisation des notes de stages, lors d'une réunion présidée par la directrice de l'École.

Les compositions de chaque commission d'évaluation comme de la commission d'harmonisation des notes de stages sont fixées par un arrêté de la directrice de l'École.

## **3° Le mémoire d'étude et de recherche**

### **Article 16**

Le mémoire d'étude et de recherche fait l'objet d'une évaluation par une commission de professionnels susceptible de se réunir à distance. Le directeur de mémoire est membre de la commission.

La note finale est attribuée par une commission d'harmonisation des notes de mémoire composée de la directrice de l'École, de la direction des études et des stages, et des présidents des commissions de professionnels, présidée par la directrice de l'École. Cette commission d'harmonisation est également susceptible de se réunir à distance.

Les compositions de chaque commission d'évaluation comme de la commission d'harmonisation des notes de mémoires sont fixées par un arrêté de la directrice de l'École.

## **4° La gestion et conduite de projet**

### **Article 17**

Le module « Gérer et conduire un projet » fait l'objet d'une soutenance devant une commission des projets, qui disposera d'une appréciation écrite de la part du bénéficiaire de la prestation.

La commission est composée de la direction des études et des stages, de la responsable du module «gérer et conduire un projet » ou d'un enseignant-chercheur et de deux professionnels des bibliothèques. Elle est présidée par la directrice de l'École.

La composition et le fonctionnement de la commission sont fixés par un arrêté de la directrice de l'école.

## **5° Les options**

### **Article 18**

En fin de scolarité, les élèves conservateurs sont tenus de suivre deux épreuves optionnelles à choisir au sein d'une liste définie en annexe 2 du présent règlement. Chaque option fait l'objet d'une évaluation propre établie en fonction de la thématique de l'option et qui donne lieu à une note individuelle.

## **6° L'entretien de fin de formation**

### **Article 19**

Chaque conservateur stagiaire est entendu par une commission de fin de formation composée de la directrice de l'école ou de la direction des études et des stages, d'un responsable pédagogique participant à la formation ou d'un enseignant-chercheur, et de deux professionnels des bibliothèques, lors d'un entretien organisé durant le dernier semestre de la formation. Cette commission est susceptible de se réunir à distance.

La composition et le fonctionnement de la commission sont fixés par un arrêté de la directrice de l'école.

En s'appuyant sur le parcours de formation réalisé, sur le référentiel de compétences de la formation, sur les notes et évaluations obtenues aux autres travaux et sur le rapport de scolarité établi par le responsable de la formation des conservateurs stagiaires conformément aux dispositions de l'article 14, la commission interroge le conservateur stagiaire sur les acquis de sa formation, sur sa perception de l'environnement professionnel, sur son positionnement de futur cadre des bibliothèques et sur sa capacité à occuper des emplois de conservateur des bibliothèques.

L'entretien fait l'objet d'une proposition de note et d'un compte rendu. La note finale est attribuée par la commission de fin de formation.

## 7° Organisation des évaluations

### Article 20

La convocation aux évaluations et aux épreuves en temps limité se fait par écrit, soit par courriels, soit par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet, et le cas échéant sur le site intranet de l'établissement, au minimum 15 jours avant le début de l'épreuve. Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve.

### Article 21

L'organisation des évaluations est placée sous la responsabilité de la responsable de formation, qui est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.

Chaque évaluation ou épreuve est placée sous la responsabilité de la responsable de l'enseignement qui est compétente pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Lorsqu'elles sont organisées en présentiel, les soutenances sont publiques.

### Article 22

Seuls sont admis à composer les élèves convoqués.

L'accès aux salles d'examen après le début des évaluations ou épreuves peut être autorisé par la responsable de la formation. En cas de retard, les élèves disposeront du temps restant pour composer.

Lors des évaluations sur table d'une durée supérieure à une heure, aucun candidat ne pourra être autorisé à sortir, temporairement ou définitivement, avant la fin de la première heure de l'épreuve même s'il rend copie blanche.

Pour les évaluations sur table d'une durée inférieure ou égale à une heure, aucun candidat ne pourra être autorisé à sortir définitivement avant la fin de l'épreuve.

Un seul élève à la fois pourra être autorisé à quitter la salle d'examen.

### Article 23

L'usage de documents et matériels, notamment électroniques, lors des évaluations constitue un choix pédagogique, à la charge du responsable de l'enseignement. Cette information est communiquée aux élèves suffisamment tôt pour leur permettre de se préparer en conséquence.

Les informations relatives à l'usage des documents et matériels électroniques lors de l'évaluation sont rappelées en en-tête de sujet. À défaut d'indication explicite, sont réputés être interdits tous documents et matériels ainsi que tous dispositifs technologiques pouvant en faire fonction.

## Article 24

### *Dispositions générales*

Les élèves empêchés de participer à une évaluation en temps limité ou à une épreuve pour un motif dûment justifié peuvent être autorisés à subir cette évaluation ou cette épreuve à une autre date. L'absence de note après organisation de cette évaluation ou épreuve de rattrapage équivaut à la note 0 pour cette épreuve.

### *Dispositions relatives au mémoire d'étude et de recherche*

Le mémoire d'étude et de recherche doit être déposé par l'élève sur la plateforme pédagogique à la date fixée par la responsable de la formation et communiquée dès la séance de présentation organisée au premier semestre de la formation.

Le non-respect de la date de dépôt sans motif dûment justifié entraîne le retrait de trois points entre 1 et 7 jours de retard, puis 1 point par jour de retard, à déduire de la note attribuée par la commission d'harmonisation prévue à l'article 16 du présent règlement.

Le mémoire d'étude et de recherche fait l'objet d'une évaluation par une commission et d'une soutenance.

L'absence non justifiée de rendu du mémoire est sanctionnée par la note de 0 pour cette épreuve.

### *Dispositions relatives à l'entretien de fin de formation*

L'entretien de fin de formation se tient devant une commission. Sur décision de l'Enssib, cet entretien peut être organisé à distance, en visio-conférence. Les élèves sont informés de cette modalité par mail, au plus tard deux semaines avant la date prévue pour le premier entretien programmé en visio-conférence. Ces entretiens de fin de formation à distance sont réalisés selon le protocole joint en annexe 3 du présent règlement.

L'absence nonjustifiée au premier entretien comme à l'entretien de rattrapage valent absence à l'ensemble de l'épreuve et sont sanctionnées par la note 0 pour cette épreuve.

## Article 25

Après examen du motif de l'absence, la directrice de l'École convoque par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins quinze jours avant la date prévue pour les épreuves, l'élève empêché, à une seconde session.

Pour chaque évaluation ou épreuve, les modalités de rattrapage auxquelles l'élève est appelé à participer lors de la seconde session sont déterminées à l'annexe 1 du présent règlement.

L'élève empêché, pour des motifs dûment justifiés, de suivre une unité d'enseignement, n'est pas dispensé de subir l'évaluation correspondante, lors d'une session de rattrapage. Toutefois, l'évaluation ne porte dans ce cas que sur les supports écrits fournis aux élèves par les enseignants dans le cadre de l'unité d'enseignement qu'ils ont assurée. Ces supports sont communiqués à l'élève empêché au moins deux semaines avant la date de la session de rattrapage de l'évaluation.

## **Section 2 : LE JURY CHARGÉ DU CLASSEMENT**

### **Article 26**

À l'issue de la scolarité, le jury chargé du classement apprécie l'acquisition de connaissances, de compétences et d'éléments de qualification professionnelle des conservateurs des bibliothèques stagiaires. La directrice de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques le préside. Le jury chargé du classement des conservateurs des bibliothèques stagiaires comprend la directrice de l'École, présidente, et au moins six membres, dont la moitié au moins sont choisis parmi les enseignants-chercheurs et les membres du personnel scientifique des bibliothèques affectés à l'École. La directrice en désigne les membres. Le jury est susceptible de se réunir à distance.

Le jury attribue les notes définitives de chaque élève et valide les appréciations formulées par les commissions d'évaluation des différentes épreuves. Il attache une importance particulière à la note et au compte rendu de l'entretien de fin de formation.

Sur la base des notes validées, la moyenne générale de chaque élève est établie et validée par le jury.

Le jury établit le classement par ordre de mérite des conservateurs stagiaires, élèves de l'Enssib.

L'obtention d'une moyenne générale strictement inférieure à 10/20 se traduit par la non-obtention du DCB et par une proposition de non-titularisation par la directrice de l'ENSSIB.

## **C. ATTRIBUTION DU DIPLÔME DE CONSERVATEUR DES BIBLIOTHÈQUES ET TITULARISATION**

### **Article 27**

La formation des conservateurs des bibliothèques stagiaires est validée par le diplôme de conservateur des bibliothèques.

La directrice de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques propose au ministre chargé de l'enseignement supérieur l'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques aux élèves ayant satisfait à leurs obligations de scolarité, dont la note générale de classement est au moins égale à la moitié de la note maximale.

La délivrance du diplôme est toutefois subordonnée à la titularisation des intéressés dans le corps des conservateurs des bibliothèques. Lorsque l'une au moins des conditions énoncées ci-dessus n'est pas remplie, la directrice propose au ministre soit la prolongation de stage, soit le licenciement, soit, s'il s'agit d'un fonctionnaire, la réintégration dans son corps, cadre d'emplois, ou emploi d'origine.

### **Article 28**

Le rapport de titularisation établi par la directrice de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques intègre le rapport de scolarité et le compte rendu de l'entretien de fin de formation ; il 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'avis du jury chargé du classement.

Les stages permettent d'apprécier les compétences et le comportement du stagiaire en situation professionnelle.

La titularisation est prononcée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition de la directrice de l'École, après avis de la commission administrative paritaire des conservateurs des bibliothèques.

### **Article 29**

En cas de prolongation de stage du conservateur stagiaire, l'École sollicite un établissement d'accueil. L'établissement d'accueil propose une mission de stage, qui fait l'objet d'une convention avec l'Enssib.

La directrice de l'Enssib peut demander que, durant cette période, une épreuve soit repassée.

Au terme de la prolongation de stage, l'établissement d'accueil rédige un rapport sur le déroulement du stage, de la mission proposée et sur les compétences du stagiaire en situation professionnelle. Il attribue une note à ce stage.

### **Article 30**

Le jury mentionné à l'article 26 du présent règlement, élargi à l'établissement d'accueil du conservateur stagiaire, se réunit de nouveau, à l'initiative de la directrice de l'École nationale supérieure de sciences de l'information et des bibliothèques et sous sa présidence, pour auditionner le conservateur stagiaire. Si certains de ses membres ne sont pas disponibles, ils sont remplacés par des membres exerçant le même type de fonctions. Ce jury attribue la note de la prolongation de stage.

La note de prolongation de stage s'additionne à la moyenne générale de la scolarité validée par le jury chargé du classement mentionné à l'article 26 du présent règlement pour aboutir au calcul de la moyenne générale finale.

Si cette moyenne est supérieure ou égale à 10/20, la directrice de l'École nationale supérieure de sciences de l'information et des bibliothèques propose au ministre chargé de l'enseignement supérieur la titularisation et l'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques. Le classement des élèves prévu à l'article 26 du présent règlement n'est pas modifié.

Si cette moyenne est strictement inférieure à 10/20, la directrice de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques propose de ne pas titulariser l'intéressé et de ne pas attribuer le diplôme ; dans ce cas, aucune nouvelle prolongation de stage n'est réglementairement possible.

## **E. DISPOSITION FINALE**

### **Article 31**

Les élèves n'ayant pas satisfait à leurs obligations de scolarité ne peuvent se prévaloir de la qualité d'ancien élève de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

## **III. Dispositions applicables aux conservateurs des bibliothèques stagiaires recrutés sur une liste d'aptitude**

### **Article 32**

Conformément à l'article 5 du décret 92-26, les conservateurs des bibliothèques sont également recrutés au choix par inscription sur une liste d'aptitude et après avis de la commission administrative paritaire du corps des conservateurs des bibliothèques, parmi les bibliothécaires régis par le décret n° 92-29 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des bibliothécaires, justifiant au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est établie ladite liste de dix ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques mentionnés à l'article 1er.

## **A. FORMATION**

### **Article 33**

Les conservateurs stagiaires recrutés sur une liste d'aptitude effectuent un cycle de perfectionnement d'une durée de six mois.

### **Article 34**

La scolarité des conservateurs stagiaires comprend des enseignements et une période de stage. Pendant leur scolarité, les conservateurs stagiaires inscrits sur liste d'aptitude peuvent, dans l'intérêt de leurs études et sous réserve de l'accord de leur établissement d'affectation, être autorisés par la directrice à accomplir un ou plusieurs stages à l'étranger.

### **Article 35**

Les conservateurs stagiaires recrutés sur une liste d'aptitude participent au module « Gérer et conduire un projet ». Ce module donne lieu à un travail collectif (rapport écrit suivi d'une soutenance).

Ce module est notamment lié aux unités d'enseignement de management qu'il contribue à illustrer.

## **B. TITULARISATION**

### **Article 36**

Le rapport de titularisation intègre le rapport de scolarité. Il prend en compte :

- le comportement du stagiaire (notamment l'assiduité aux cours) ;
- la participation au module de gestion de projet ;
- les aptitudes professionnelles ;

Le stage permet d'apprécier les compétences et le comportement du stagiaire en situation professionnelle.

La titularisation, la prolongation de stage ou la réintégration dans le corps d'origine sont prononcées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition de la directrice de l'École, après avis de la commission administrative paritaire des conservateurs des bibliothèques.

Approuvé par le Conseil d'administration du 13 mars 2025

ANNEXE n° 1 au règlement de scolarité applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires, élèves de l'Essib - Promotion DCB34 Madeleine Riffaud

## Épreuves de classement

Nature et programme	Coefficients	Conditions d'organisation et règles de présentation
---------------------	--------------	---

Épreuves communes											
UE de management	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Organisation administrative</td></tr> <tr><td>Diriger un établissement, un service, un équipement</td></tr> <tr><td>Diriger une équipe</td></tr> <tr><td>Gérer un budget</td></tr> <tr><td>Gérer et conduire un projet</td></tr> <tr><td>Boîte à outil du manager et préparation à la prise de poste</td></tr> </table>	Organisation administrative	Diriger un établissement, un service, un équipement	Diriger une équipe	Gérer un budget	Gérer et conduire un projet	Boîte à outil du manager et préparation à la prise de poste	18      Dossier de gestion de projet : travail de groupe avec soutenance <u>Modalités de rattrapage :</u> Dossier individuel			
Organisation administrative											
Diriger un établissement, un service, un équipement											
Diriger une équipe											
Gérer un budget											
Gérer et conduire un projet											
Boîte à outil du manager et préparation à la prise de poste											
UE de compétences professionnelles	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>UE Élaborer une politique documentaire</td></tr> <tr><td>UE Mettre en œuvre une politique de services</td></tr> <tr><td>UE Rechercher l'information</td></tr> <tr><td>UE Produire et gérer des documents en bibliothèque</td></tr> <tr><td>UE Comprendre les enjeux du patrimoine</td></tr> <tr><td>UE Former les usagers</td></tr> <tr><td>UE Communiquer en bibliothèque</td></tr> <tr><td>UE Données et Science ouvertes</td></tr> <tr><td>UE Lecture publique : Travailler en BM ou en BMC</td></tr> </table>	UE Élaborer une politique documentaire	UE Mettre en œuvre une politique de services	UE Rechercher l'information	UE Produire et gérer des documents en bibliothèque	UE Comprendre les enjeux du patrimoine	UE Former les usagers	UE Communiquer en bibliothèque	UE Données et Science ouvertes	UE Lecture publique : Travailler en BM ou en BMC	25          Entretien de fin de formation       <u>Modalités de rattrapage :</u> Soutenance individuelle
UE Élaborer une politique documentaire											
UE Mettre en œuvre une politique de services											
UE Rechercher l'information											
UE Produire et gérer des documents en bibliothèque											
UE Comprendre les enjeux du patrimoine											
UE Former les usagers											
UE Communiquer en bibliothèque											
UE Données et Science ouvertes											
UE Lecture publique : Travailler en BM ou en BMC											

Stage professionnel	Stage professionnel (2 <sup>ème</sup> semestre)	17	Rapport d'expérience soutenu devant une commission de professionnel
---------------------	--	----	---

Épreuves optionnelles			
	2 options à valider obligatoirement	2x7	Travail individuel <u>Modalités de rattrapage :</u> idem

Mémoire d'étude et de recherche			
	Mémoire d'étude et de recherche	26	Mémoire soutenu devant une commission de professionnels

<b>Total des coefficients</b>		<b>100</b>	
-------------------------------	--	------------	--

Approuvé par le Conseil d'administration du 13 mars 2025

## Programme des enseignements

La formation initiale des conservateurs se déroule autour d'un enseignement à deux niveaux : la plupart des enseignements professionnels font l'objet de cours fondamentaux, d'une part, et de cours d'approfondissement en demi-groupes permettant d'explorer et d'étudier un aspect du cours de manière plus appuyée (semestres 1 et 3), d'autre part. Une période de stage occupe l'ensemble du semestre 2 permettant de confronter ces enseignements à la réalité d'un établissement. L'objectif demeure d'apporter une culture commune à tous, de donner la possibilité de se construire un parcours spécifique et d'acquérir de réelles expériences de terrain.

Les unités d'enseignement sont classées par ordre d'apparition chronologique au cours de la formation.

### 1. ENSEIGNEMENTS

#### UE de management

[Semestre 1]

- **Gérer et conduire un projet**

Les enseignements doivent permettre aux conservateurs stagiaires, à partir de commandes proposées par des établissements, de s'initier à la démarche projet. Ce projet est conduit pendant le 1er semestre, par un groupe de conservateurs stagiaires accompagné par un tuteur. Il comprend un cadrage méthodologique volontairement court, deux séjours sur site, trois comités de pilotage et une soutenance finale.

- **Organisation administrative**

Au-delà de la présentation de l'organisation administrative, il s'agit de donner des éléments de culture administrative aux élèves fonctionnaires : circuit de décision, lecture des textes réglementaires, positionnement, écrits administratifs. L'occasion de rencontrer un directeur général des services ou un directeur des ressources humaines.

- **Diriger un établissement, un service, un équipement**

L'objectif de cette unité d'enseignement est de permettre aux conservateurs stagiaires de bien appréhender les domaines fondamentaux de la gestion d'une bibliothèque dans son organisation, les différents statuts de personnels, les questions de santé au travail ou encore les instances de représentations.

- **Diriger une équipe**

Ces enseignements doivent permettre de comprendre les principaux enjeux humains et organisationnels de la gestion d'une équipe : sont abordées des notions de culture d'équipe, de positionnement managérial, de construction d'une politique de formation, de modalités de recrutement, de communication interne et d'évaluation.

- **Gérer un budget**

Il s'agit ici de connaître et maîtriser les principes des finances et de la comptabilité publique et la construction et le suivi d'un budget, notamment en SCD. Un focus est consacré aux modalités des marchés publics.

[Semestre 3]

- **Boîte à outil du manager et préparation à la prise de poste**

Le module vise à faciliter la prise de poste. Il permet, au troisième semestre, de revenir sur les principaux outils managériaux à disposition (écrits administratifs, management relationnel, gestion de tension, conduite de réunion...), d'une part, et, d'autre part, d'aider à préparer les entretiens d'affectation en vue de l'obtention d'un poste.

**Unités d'enseignement du tronc commun de formation initiale des cadres supérieurs du service public coordonné par l'Institut national du service public (INSP).**

Le tronc commun est composé de 6 modules thématiques portant sur des sujets relatifs à l'action publique et d'intérêt commun pour les futurs hauts-fonctionnaires.

- Valeur de la République et principes du service public
- Transition écologique
- Transition numérique
- Inégalités et pauvreté
- Rapports à la science
- Sécurité, défense et renseignement

**UE de compétences professionnelles**

[Semestre 1]

- **Construire une politique documentaire**

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

- **Mettre en œuvre une politique de services**

L'objectif de cette unité d'enseignement est d'analyser les mutations importantes de la notion de service public et les différents types de services proposés par les bibliothèques aujourd'hui, sur place ou à distance. Elle aborde notamment différentes notions et réflexions autour de l'accueil, des services innovants et des publics à desservir.

- **Rechercher l'information**

L'objectif de cette unité d'enseignement est de donner un aperçu général des sources et des

techniques de recherche d'information des documents physiques et numériques. Au-delà, il s'agit de réfléchir à la façon dont on peut l'organiser, l'analyser, la mettre en valeur, et créer sa veille.

- **Communiquer en bibliothèque**

Cette unité d'enseignement a pour objectif d'apprendre à construire un plan de communication, analyser des publics, élaborer des messages, en lien avec la mission et le projet de l'établissement.

- **Produire et gérer les documents**

L'UE vise à donner les connaissances utiles à la compréhension des enjeux en lien avec la Transition bibliographique, le signalement et les SIGB, logiciels de gestion de bibliothèques, au sein d'un établissement.

[Semestre 3]

- **Comprendre les enjeux du patrimoine**

Ces enseignements visent à donner une culture élémentaire de l'objet patrimonial, de ses logiques et de ses implications en bibliothèque, aussi bien en termes d'environnement que de signalement, de gestion des espaces, de communication et de valorisation.

- **Données et science ouvertes**

Cette unité d'enseignement doit permettre d'aborder l'accès ouvert aux publications et la gestion des données de la recherche, en comprendre les enjeux et définir les perspectives pour les professionnels des bibliothèques.

- **Former les usagers**

Cette unité d'enseignement accompagne les conservateurs stagiaires dans l'élaboration de séquences de formation des publics, la construction d'objectifs pédagogiques et la proposition de modalités innovantes.

- **Lecture publique : travailler en BM ou en BMC**

Cet enseignement revient sur les enjeux particuliers auxquels font face les établissements territoriaux, d'un point de vue stratégique et politique. Il permet également de présenter les spécificités des missions et fonctions d'un conservateur d'État mis à disposition en bibliothèque municipale classée et pourra être l'occasion de présenter plus longuement les spécificités du réseau des bibliothèques de la Ville de Paris.

- **Mobiliser son réseau professionnel**

Cette UE intervient en fin de parcours de formation et vise à mettre l'élève conservateur en position proactive par rapport à son environnement professionnel à venir.

### Modules transversaux :

[Semestre 1]

- **Anglais**

L'objectif de ces enseignements est de fluidifier la pratique de l'anglais pour les élèves conservateurs, désinhiber la prise de parole et favoriser l'acquisition d'un vocabulaire professionnel, en fonction du niveau initial de chaque stagiaire.

- **Enseignements techniques libres**

Les unités d'enseignement libres proposent des approfondissements techniques permettant de mieux appréhender les enjeux des enseignements professionnels, notamment en lien avec l'environnement informatique en bibliothèque, le signalement des ressources documentaires et les SIGB. Il s'agit de proposer des découvertes d'outils et de renforcer des compétences techniques en favorisant la manipulation et la mise en pratique des outils. Ces enseignements ne sont pas obligatoires.

## **2. MÉMOIRE**

Des enseignements de méthodologie d'enquête et de recherche accompagnent les élèves dans les travaux liés au mémoire en apportant une initiation à la méthodologie de recherche, à la façon de mener une enquête ou une étude, ou en leur proposant un éclairage sur les questions de droit d'auteur et de plagiat.

## **3. ENSEIGNEMENTS OPTIONNELS**

[Semestre 3]

Les élèves doivent choisir deux unités d'enseignement optionnelles au sein d'une liste proposée à la liste suivante :

- Services aux chercheurs
- Pilotage de la documentation et gouvernance universitaire
- Maintenance immobilière
- Médiation numérique des savoirs
- Concevoir et organiser une programmation culturelle en bibliothèque

Une option n'est organisée que si un minimum de 6 élèves s'est montré intéressé par celle-ci.

## 4. STAGES

Au cours de la scolarité, entre quatre et 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. Les stages « professionnel » et « d'approfondissement » peuvent avoir lieu à l'étranger pour permettre aux stagiaires de s'ouvrir aux aspects internationaux de la profession.

- [Semestre 1] **Séjours sur site : une alternance École / terrain**

Dans le cadre de la gestion de projet, les conservateurs stagiaires sont amenés à passer plusieurs jours répartis sur les quatre premiers mois du premier semestre dans l'établissement porteur du projet, ce qui permet l'étude du terrain, l'analyse de la mission, et le recueil d'informations. Ce séjour accompli en équipe et lié à un projet mené collectivement favorise la mise en œuvre des acquis relatifs à l'ensemble des disciplines et matières enseignées. Les groupes projet associent des conservateurs stagiaires ayant des expériences différentes, sans expérience dans le milieu des bibliothèques comme ayant déjà une expérience solide. Ils associent pleinement les conservateurs stagiaires recrutés sur liste d'aptitude.

- [Semestre 1] **Stage terrain/cadre : découvrir les bibliothèques**

Ce premier stage est consacré à la découverte d'un établissement, de ses fonctions et des tâches exercées. Il n'est pas assorti d'une mission. 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 l'occasion de suivre un stage de cadre, c'est-à-dire de suivi d'un conservateur dans ses activités le temps du stage.

- [Semestre 2] **Stage professionnel : le métier de conservateur des bibliothèques**

Placé au deuxième semestre, en milieu de cursus, le stage professionnel est un moment pivot 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, incluant notamment une mission proposée par l'établissement et validé par l'Enssib. La durée de ce stage, de quatre mois, 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 doit prendre véritablement la mesure. Ce stage professionnalisant, représente un apport important de connaissances et de savoir-faire liés aux pratiques et aux positionnements professionnels.

- [Semestre 3] **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 de cadre supérieur de l'Etat. Ce stage se construit autour d'une mission, discutée avec l'élève et validée par l'École.

Approuvé par le Conseil d'administration du 13 mars 2025.

<b>ANNEXE n° 3 au règlement de scolarité applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires, élèves de l'Enssib - Promotion DCB34 Madeleine Riffaud</b>
--

### **Protocole d'organisation des oraux en visio-conférence**

Le règlement de scolarité applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires, élèves de l'Enssib de la promotion DCB34 prévoit dans ses modalités d'évaluation trois auditions devant une commission :

- La soutenance de stage professionnel
- L'entretien de fin de formation
- La soutenance de mémoire

Ces oraux, sur décision de l'Enssib, pourront être organisés à distance, en visio-conférence. Les élèves seront informés de cette modalité par mail, au plus tard 2 semaines avant la date prévue pour le premier oral programmé en visio-conférence.

### **Organisation des commissions d'évaluation**

La composition et le fonctionnement des commissions d'évaluation sont fixés par arrêté de la directrice de l'Enssib.

Les commissions sont organisées en sous-commissions. Le président de chaque sous-commission transmet les indications nécessaires à son bon fonctionnement et veille au respect de l'horaire établi.

### **Programmation des oraux**

Les élèves recevront par mail une convocation individuelle, les consignes pédagogiques de l'oral et le protocole de visio-conférence. Ils devront en accuser réception par mail auprès du Pôle de formations initiales de fonctionnaires de l'Enssib : [scol-eleves@enssib.fr](mailto:scol-eleves@enssib.fr)

Ils renverront à cette occasion le présent protocole signé. S'il leur est impossible de l'imprimer et de le signer, ils le renverront en notifiant leur acceptation dans un mail.

Il leur sera également demandé leur accord écrit quant à l'enregistrement de la visio-conférence.

Ils recevront par ailleurs des consignes précises concernant le déroulement pratique de la visio-conférence et les tests à réaliser.

### **Préparation des oraux**

Chaque élève sera invité.e par l'Enssib à tester son matériel et sa connexion durant les deux semaines précédant les oraux. Il pourra si nécessaire faire appel à la direction des systèmes d'information de l'Enssib. Il est demandé aux élèves de réaliser ses tests dans les conditions dans lesquelles ils / elles se trouveront lors de l'épreuve.

Si ces conditions devaient être modifiées après les tests, l'élève devra en informer l'Enssib afin qu'un nouveau test soit organisé.

### **Déroulement des oraux**

L'élève sera invité.e à se connecter 5 minutes avant l'heure prévue pour le début de l'épreuve et notée dans sa convocation, suivant le lien qui lui aura été adressé par mail.

Durant cette période préliminaire, la présidente de la sous-commission s'assurera que l'élève et les membres de la sous-commission sont tous connectés et en mesure de participer à l'oral en visio-conférence. L'épreuve démarrera lorsque ces vérifications auront été faites et qu'aucune défaillance technique n'aura été détectée.

## Conditions techniques

Le recours à la visio-conférence doit satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant la transmission de la voix et de l'image de l'élève et des membres de la sous-commission chargée de l'auditionner en temps simultané, réel et continu, la confidentialité des échanges ainsi que le respect de la réglementation applicable à l'oral.

Pendant leur oral en visio-conférence, les élèves seront seuls.

Les élèves qui le souhaitent pourront venir réaliser leur oral dans les locaux de l'Enssib. Ces élèves seront placés dans les mêmes conditions de distanciel que les autres élèves vis-à-vis des membres de leur sous-commission.

Durant l'ensemble des sessions, l'Enssib mettra à disposition une assistance informatique joignable par téléphone ou par mail : [supportinfo@enssib.fr](mailto:supportinfo@enssib.fr)

Si un problème technique est détecté avant le début de l'épreuve, il sera fait appel à cette assistance informatique pour tenter de le résoudre. S'il est possible de le résoudre dans des délais ne dépassant pas 20 minutes, le début de l'oral sera reporté du temps demandé par la résolution du problème. Au-delà de 20 minutes, une nouvelle date ou un nouvel horaire sera proposé à l'élève pour cet oral.

Si des défaillances techniques altèrent la qualité de la visioconférence pendant l'oral, il sera fait appel à l'assistance informatique mise en place par l'Enssib pour tenter de les résoudre. La durée de l'oral pourra alors être prolongée de la durée de cette défaillance ou reportée dans les conditions suivantes :

1° Si la défaillance technique conduit à une interruption inférieure ou égale à 15 minutes, sa durée pourra être prolongée de la durée de cette défaillance ;

2° Si la défaillance technique conduit à une interruption supérieure à 15 minutes, l'oral sera reporté et reprogrammé avec l'élève et une des sous-commissions. Il ne sera pas tenu compte de la première prestation interrompue pour l'évaluation de l'élève.

Une fois l'oral débuté, il incombe à la personne qui subit des problèmes techniques d'en faire part au président de la sous-commission.

La décision de prolonger, d'interrompre, de reprendre ou de reporter l'oral sera prise par la présidente de la sous-commission concernée, en s'appuyant sur le diagnostic établi par l'assistance informatique mise en place par l'Enssib.

Si la défaillance technique concerne un membre de la sous-commission, la présidente de la sous-commission est habilitée à prendre toute disposition visant à mener l'oral à son terme.

Toute défaillance technique rencontrée lors de l'oral ainsi que les suites, prévues aux alinéas précédents, qui y ont été données, seront portées dans un procès-verbal rédigé par la présidente de la sous-commission.

## Enregistrement des oraux

L'Enssib proposera aux élèves d'enregistrer leur oral. Elle ne mettra en œuvre cet enregistrement qu'après accord écrit de l'élève.

Les enregistrements ne seront pas conservés au-delà de la journée d'audition.

Vu et pris connaissance le, ..., à...

Nom, prénom

Signature

**Approuvé par le Conseil d'administration du 13 mars 2025.**