

Délibération portant approbation du règlement de scolarité et des modalités de contrôle des connaissances du DCB 35

- 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'Ecole 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 26 mars 2026 en séance exceptionnelle 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 35**, annexés à la présente délibération.

Vote :

Membres en exercice : 26
Quorum de présence : 17
Votes exprimés : 22
Dont
Pour : 22
Contre : 0
Abstentions : 0

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 26 mars 2026

Le Président du Conseil d'Administration


M. Marc BERGERE

La Directrice


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**

Promotion DCB 35

I. DISPOSITIONS GENERALES	3
II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES CONSERVATEURS DES BIBLIOTHEQUES STAGIAIRES RECRUTES PAR LA VOIE DES CONCOURS	6
III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CONSERVATEURS DES BIBLIOTHEQUES STAGIAIRES RECRUTES SUR UNE LISTE D'APTITUDE.....	17

Cadre réglementaire

Vu le code général de la fonction publique ;

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 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;

Vu l'arrêté du 20 mars 2026 fixant les modalités d'organisation de la scolarité des conservateurs stagiaires de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques et les conditions de délivrance du diplôme de conservateurs 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 (Enssib) de la promotion DCB35. En application de l'article 27 du décret n° 92-25 du 9 janvier 1992 susvisé, 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^{er} 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 consultables sur la plateforme dédiée.

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'Ensib.

Article 9

Article 9-1 : Fraude et plagiat

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 génération de texte 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 9-2 : L'intelligence artificielle générative

Sauf avis contraire de la part des responsables d'enseignement et dans le strict respect des consignes pédagogiques données, les élèves pourront faire usage des outils d'IA générative dans le cadre des cours, activités et devoirs. Si l'utilisation de l'IA est autorisée, les éléments du document rendu par l'étudiant (copie, mémoire, rapport) qui en sont issus devront être signalés comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe.

Quelle que soit l'assistance technologique mobilisée, l'élève demeure entièrement responsable du contenu remis et doit être capable d'en justifier les choix, notamment à l'oral si cela est requis.

Article 10

Le régime disciplinaire applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires est fixé aux paragraphes 1 et 2 de la sous-section 2 de la section 4 du chapitre VII du titre II du livre III de la partie réglementaire du code général de la fonction publique susvisé

Les sanctions prévues au 1°, au 2° et au 3° de l'article R.237-26 du même code sont prononcées par la directrice de l'école, après avis du conseil de discipline.

La composition du conseil de discipline et ses attributions sont fixées à l'article 31 du décret n°92-25 modifié du 9 janvier 1992 susvisé.

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^{er} semestre : enseignements, stage terrain / cadre, gestion de projet ;
- 2^{ème} semestre : stage professionnel ;
- 3^{ème} 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^{er} et 3^e 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).

Séminaire d'entrée
Enseignements du tronc commun
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
Enseignements de management
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
Enseignements professionnels
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
Modules transversaux
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 travail de groupe « Gérer et conduire un projet » du 1^{er} semestre

Le travail de groupe « 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^{er} 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 un nombre significatif d'élèves 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'Ensib, 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'Enssib.

1. Calendrier des stages

Les périodes de stage sont les suivantes :

- 1^{er} semestre (2 semaines) : stage terrain ou stage cadre ;
- 2^{ème} semestre (16 semaines) : stage professionnel ;
- 3^{ème} 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 18 semaines.

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'Enssib.

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 du stage professionnel, ainsi que des épreuves et des travaux individuels dont la liste est détaillée ci-dessous :

- L'évaluation du stage professionnel et de son rapport problématisé ;
- L'évaluation du mémoire d'étude et de recherche et sa soutenance individuelle ;
- la soutenance collective du dossier de gestion et conduite de projet ;
- une épreuve évaluant chacune des deux options ;
- l'entretien de fin de formation organisée sous la forme d'un oral individuel.

Les soutenances orales collectives et individuelles, l'entretien de fin de formation ainsi que les évaluations des options sont considérés comme des épreuves.

Le rapport du stage professionnel et le mémoire d'étude et de recherche sont considérés comme des travaux individuels.

Le stage professionnel, les travaux individuels et les épreuves sont notés et participent de la moyenne générale finale de chaque conservateur stagiaire. La note attribuée à chacun est comprise entre 0 et 20 et, conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 20 mars 2026 visé en référence, l'attribution de la note zéro à l'un d'eux est éliminatoire.

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.

L'évaluation globale du stage est la somme des notes attribuées :

- au stage professionnel évalué sur la base des éléments d'appréciation communiqués par l'établissement et le référent de stage ;
- au rapport de stage, qui constitue un travail individuel au sens de l'article 14 précité.

Le rapport de stage et le stage sont évalués par une commission composée de membres de l'équipe pédagogique et de professionnels extérieurs. Cette commission peut se subdiviser en plusieurs sous-commissions et peut se tenir à distance.

L'évaluation globale du stage vise à permettre d'évaluer les acquis professionnels de l'élève au cours de son stage et d'apprécier la qualité de son positionnement de cadre supérieur en situation professionnelle.

Les notes finales du stage et du rapport de stage sont attribuées par une commission d'harmonisation des notes de stages, lors d'une réunion présidée par la directrice de l'Enssib.

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'Enssib.

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 et d'une soutenance devant la même commission. Le directeur de mémoire est membre de cette commission.

L'évaluation globale du mémoire d'étude et de recherche est composée des notes attribuées :

- au mémoire qui constitue un travail individuel au sens de l'article 14 ;
- à la soutenance qui constitue une épreuve au sens du même article.

Ce mémoire et sa soutenance visent à permettre d'apprécier la capacité de l'élève à analyser une problématique et à formuler des préconisations susceptibles de favoriser son appropriation par les communautés professionnelles.

La note finale est attribuée par une commission d'harmonisation des notes de mémoire composée de la directrice de l'Enssib, de la direction des études et des stages et de présidents des commissions de professionnels. Cette commission est présidée par la directrice de l'Enssib. 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'Enssib.

4. La gestion et conduite de projet

Article 17

Le travail de groupe « Gérer et conduire un projet » fait l'objet d'une soutenance collective 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 travail de groupe « gérer et conduire un projet » ou d'un enseignant-chercheur et de deux professionnels des bibliothèques. Elle est présidée par la directrice de l'Enssib.

La soutenance collective de ce travail de groupe constitue une épreuve au sens de l'article 14.

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

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.

Les options constituent une épreuve au sens de l'article 14.

6. L'entretien de fin de formation

Article 19

Chaque conservateur stagiaire est entendu individuellement par une commission de fin de formation composée de la directrice de l'Enssib 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'Enssib.

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.

Cet entretien constitue une épreuve au sens de l'article 14.

L'entretien de fin de formation ne peut se tenir que si l'ensemble des épreuves et travaux mentionnés à l'article 14 du présent règlement de scolarité ont été réalisés et notés.

7. Organisation des évaluations

Article 20

La convocation aux évaluations et aux épreuves en temps limité se fait par écrit, soit par courriel, 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 applicables aux épreuves au sens de l'article 14

Les conservateurs stagiaires absents à une des épreuves au sens de l'article 14 pour un motif sérieux et dûment justifié sont autorisés à présenter une épreuve de rattrapage analogue à une autre date.

En cas d'absence non justifiée par un motif sérieux à cette épreuve de rattrapage, la note attribuée est égale à zéro.

En cas d'impossibilité pour l'Ensib, d'organiser cette épreuve de rattrapage dans un calendrier compatible avec le calendrier des épreuves ou le déroulement de la scolarité, il est attribué au conservateur stagiaire concerné une note correspondant à la moyenne des notes obtenues par les autres conservateurs stagiaires à cette épreuve.

Par dérogation à l'alinéa précédent et conformément aux dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 20 mars 2026 précité, pour la soutenance collective mentionnée au 1° de l'article 4, le conservateur stagiaire reconnu défaillant au sein du groupe auquel il appartient pour un motif sérieux et dûment justifié ou absent à la soutenance orale de ce groupe pour un motif de même nature bénéficie de la note collective attribuée à ce groupe. En cas d'absence non justifiée par un motif sérieux à cette soutenance, la note attribuée au conservateur stagiaire concerné est égale à zéro.

Dispositions relatives à l'évaluation du stage professionnel et du rapport de stage

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

L'absence non justifiée de rendu de ce rapport est sanctionnée par la note de zéro pour ce travail individuel.

Ce rapport fait l'objet d'une évaluation notée par une commission.

Cette même commission évalue et note le stage sur la base des éléments d'appréciation communiqués par l'établissement d'accueil et le référent de stage.

Dispositions relatives au mémoire d'étude et de recherche et à sa soutenance

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.

L'absence non justifiée de rendu du mémoire est sanctionnée par la note de zéro pour ce travail individuel.

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

Cette même commission évalue et note la soutenance orale individuelle de ce mémoire.

Dispositions relatives à l'entretien de fin de formation

L'entretien de fin de formation est une épreuve orale qui se tient devant une commission. Il est évalué et noté par cette 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 non justifiée au premier entretien comme à l'entretien de rattrapage valent absence à l'ensemble de l'épreuve et sont sanctionnées par la note zéro pour cette épreuve.

Article 25

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

Pour chaque 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'Enssib le préside.

Le jury chargé du classement des conservateurs des bibliothèques stagiaires comprend la directrice de l'Ensib, 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'Ensib. 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'Ensib.

L'obtention d'une moyenne générale strictement inférieure à 10/20 se traduit par la non-obtention du diplôme de conservateur des bibliothèques (DCB) et une proposition, par la directrice de l'Ensib, de non titularisation de l'élève concerné dans le corps des conservateurs des bibliothèques.

Conformément aux dispositions du II de l'article 4 de l'arrêté du XX mars susvisé, l'attribution d'une note égale à zéro à l'une des épreuves ou à l'un des travaux ou au stage professionnel entraîne également la non-titularisation et la non-diplomation de l'élève concerné.

C. ATTRIBUTION DU DIPLÔME DE CONSERVATEUR DES BIBLIOTHÈQUES ET TITULARISATION DANS LE CORPS DES CONSERVATEURS DES BIBLIOTHÈQUES

Article 27

La formation des conservateurs des bibliothèques stagiaires est validée par la délivrance du diplôme de conservateur des bibliothèques (DCB).

La directrice de l'Ensib propose au ministre chargé de l'enseignement supérieur de décerner le DCB aux conservateurs stagiaires ayant satisfait à leurs obligations de scolarité, dont la note générale de classement est supérieure ou égale à 10.

La délivrance du diplôme est toutefois subordonnée à la titularisation des intéressés dans le corps des conservateurs des bibliothèques.

La proposition de titularisation dans le corps des conservateurs des bibliothèques prévue au 1^{er} alinéa de l'article 9 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 susvisé est établie sur le fondement d'un rapport de titularisation rédigé par la directrice de l'Ensib après avis du directeur général des ressources humaines (DGRH) et du directeur général de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Lorsque l'aptitude d'un conservateur stagiaire à être titularisé n'a pas été établie, la directrice propose au ministre chargé de l'enseignement supérieur 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.

La prorogation de stage et la non titularisation sont soumises à l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente à l'égard du corps des conservateurs des bibliothèques.

Article 28

Le rapport de titularisation mentionné à l'article précédent est rédigé par la directrice de l'Ensib.

Ce rapport 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 et le savoir-être durant le stage professionnel ;
- 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.

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'Ensib.

La directrice de l'Ensib 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'Ensib 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'Ensib propose au ministre chargé de l'enseignement supérieur la titularisation et l'attribution du DCB. 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 l'Ensib propose au ministre chargé de l'enseignement supérieur de ne pas titulariser l'intéressé et de ne pas lui attribuer le DCB. Dans ce cas, aucune nouvelle prolongation de stage n'est réglementairement possible.

La non-titularisation est soumise à l'examen de la CAP compétente à l'égard du corps des conservateurs des bibliothèques.

Article 31

Le jury mentionné à l'article 26 peut, en application du III de l'article 5 de l'arrêté du 20 mars 2026 susvisé, émettre un avis défavorable à l'octroi du DCB lorsque l'élève, absent à une épreuve pour un motif dûment justifié, n'a pas pu bénéficier d'une épreuve de rattrapage et s'est vu attribuer la moyenne des notes attribuées aux autres élèves à cette même épreuve.

Lorsque l'absence à ces épreuves ou lorsque l'absence de transmission des travaux individuels ou lorsque le stage professionnel n'a pas pu être réalisé dans son entièreté pour un motif sérieux et dûment justifié, l'élève concerné est autorisé à reprendre tout ou partie de sa formation.

Chaque élève ne peut bénéficier de cette disposition qu'une seule fois. Les notes obtenues au cours de la nouvelle formation se substituent à celles initialement obtenues.

Article 32

Conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté du 20 mars 2026 susvisé, lorsque la durée totale cumulée des absences et congés rémunérés, hors congés annuels, d'un conservateur stagiaire est supérieure à soixante jours, le directeur de cette école peut lui proposer de mettre fin à sa scolarité.

Le conservateur stagiaire qui accepte qu'il soit mis fin à sa scolarité en application de ces dispositions est alors autorisé à rejoindre la scolarité d'une des promotions suivantes pour suivre tout ou partie de sa scolarité.

Chaque élève ne peut bénéficier de cette disposition qu'une seule fois. Les notes obtenues au cours de la nouvelle formation se substituent à celles initialement obtenues.

D. DISPOSITION FINALE

Article 33

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 34

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 35

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

Article 36

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 37

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 38

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 s'agissant de la prolongation de stage ou de la non titularisation.

Soumis à l'approbation du Conseil d'administration du 26 mars 2026

ANNEXE n° 1 au règlement de scolarité applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires, élèves de l'Ensib – Promotion DCB35

Épreuves de classement

Nature et programme		Coefficients	Conditions d'organisation et règles de présentation
Épreuves communes			
UE de management	Organisation administrative	18	Dossier de gestion de projet : travail de groupe avec soutenance
	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		
	Coefficient total de l'UE de management (a)	18	
UE de compétences professionnelles	UE Élaborer une politique documentaire	25	Entretien de fin de formation Modalités de rattrapage : Soutenance orale individuelle
	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		
	Coefficient total de l'UE de compétences professionnelles (b)	25	

Stage professionnel	Stage professionnel (2ème semestre)		
	Stage (1)	17	Evaluation notée du stage
	Rapport de stage problématisé (2)	5	Rapport de stage noté
	Coefficient total du stage professionnel (1+2 = c)	22	
Total des coefficients des épreuves communes (a + b + c =d)		65	
Épreuves optionnelles			
Options	2 options à valider obligatoirement	2 x 5	Travail individuel
			<u>Modalités de rattrapage</u> :idem
Coefficient total des épreuves optionnelles (e)		10	
Mémoire d' étude et de recherche	Stage professionnel (2ème semestre)		
	Mémoire (3)	20	Evaluation notée du mémoire
	Soutenance orale (2)	5	Evaluation notée de la soutenance devant une commission de professionnels <u>Modalité de rattrapage</u> soutenance orale individuelle
	Coefficient total du mémoire d'étude et de recherche (3+4 = f)		25
Total des coefficients (d +e +f)		100	

Soumis à l'approbation du Conseil d'administration du 26 mars 2026

ANNEXE n° 2 au règlement de scolarité applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires, élèves de l'Ensib - Promotion DCB35

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 1^{er} 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.

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 nombre significatif d'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 par l'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 suivre 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'Ensib. La durée de ce stage, de 16 semaines, 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.

Soumis à l'approbation du Conseil d'administration du 26 mars 2026.

ANNEXE n° 3 au règlement de scolarité applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires, élèves de l'Ensib - Promotion DCB35

Protocole d'organisation des oraux en visio-conférence

Le règlement de scolarité applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires, élèves de l'Ensib de la promotion DCB33 prévoit dans ses modalités d'évaluation deux auditions devant une commission :

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

Ces oraux, sur décision de l'Ensib, 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'Ensib.

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'Ensib : 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'Ensib 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'Ensib. 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

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'Ensib.

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'Ensib 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

Soumis à l'approbation du Conseil d'administration du 26 mars 2026.