enssib

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

L' école
de référence
en information,
documentation
et bibliothèques

Diplôme d'établissement

Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation

Livret de formation | 1er octobre 2024 - 30 septembre 2025

Sommaire

Introduction 3

1. Généralités 5
1.1 Identification de la formation 5

1.2 Compétences professionnelles 5

1.3 Objectifs du diplôme 5
1.3.1 Publics concernés 6
1.3.2 Débouchés 6

1.4 Particularités de la formation à distance 6
1.4.1 La plateforme de cours à distance 6
1.4.2 Modalités pédagogiques 6
1.4.3 Modalités d'évaluation 6
1.4.4 Accompagnement des stagiaires 6
1.4.5 Rythme de la formation 7

1.5 Comment s'inscrire ? 7
1.5.1 Ouverture du diplôme 7
1.5.2 Modalités de candidatures et d'inscription 7

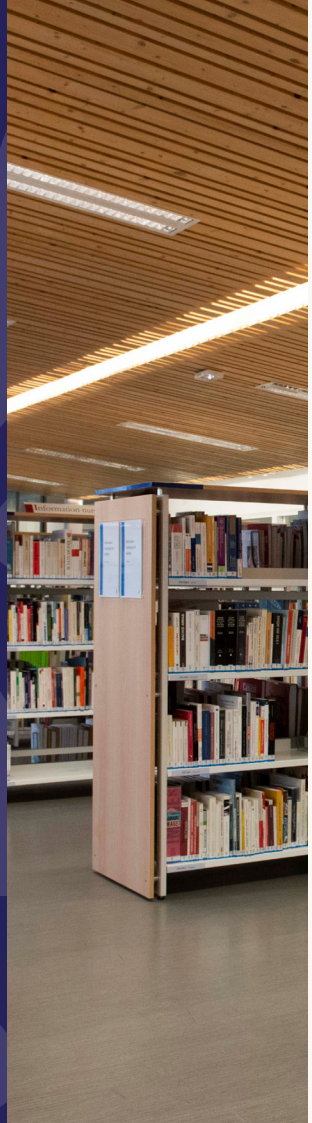
2. Description de la formation 10
2.1 Activités pédagogiques 10
2.1.1 Réunion de rentrée 10
2.1.2 Les enseignements à distance 10
2.1.3 Les regroupements 10
2.1.4 Stage et dossier documentaire 10
2.1.5 Soutenances et délibérations 10
2.1.6 Organisation des unités d'enseignement 10
2.1.7 Descriptif des UE 12
2.1.8 Le stage professionnel 14
2.1.9 Le dossier documentaire numérique 14

2.2 Modalités d'évaluation 15
2.2.1 Évaluations des UE 15
2.2.2 Le rapport d'expérience 16
2.2.3 Remise et soutenance du dossier documentaire numérique 16
2.2.4 La délivrance du diplôme 16
2.2.5 Règles de compensation et de 2ème session 16

2.3 Environnement de travail à l'Enssib 18
2.3.1 La bibliothèque 18
2.3.2 Étudiants en situation de handicap 18
2.3.3 Vie étudiante 18

2.4 Personnes référentes 19

INTRODUCTION



Depuis la rentrée 2014, l'Enssib propose un diplôme d'établissement « Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation » (COBD) à distance.

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

Si l'essentiel de la formation se déroule en ligne, quatre semaines de regroupement à Lyon, réparties au long de l'année, sont prévues pour assurer le suivi des étudiants et faciliter certains enseignements.

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

Au niveau pédagogique, l'Enssib propose :

- Des interlocuteurs professionnels, à même de répondre à vos interrogations sur la formation (modalités, contenus, etc.) tout au long de l'année ;
- Un rythme de formation adaptable aux différents profils d'étudiants ;
- Des temps d'échanges et de discussions par le biais d'outils en ligne (chats, forums) et en présentiel.

Un conseil de perfectionnement du diplôme – composé de professionnels en poste, d'enseignants intervenant dans la formation et de membres de l'équipe pédagogique – permet d'adapter rapidement la formation et de la faire évoluer. Il renforce ainsi l'adéquation entre la formation dispensée et les exigences de la profession.

Avec ce diplôme, l'Enssib accompagne les professionnels des bibliothèques et de la documentation pour qu'ils évoluent dans leurs métiers, développent leur expertise et leurs compétences vers des fonctions d'encadrement et de management de projets et de structures documentaires.

Choisir de se former à distance, c'est faire le choix d'être acteur de sa formation. Implication, organisation et rigueur – motivées par un projet professionnel précis – sont les moteurs de votre réussite.

Rencontre avec Sylvie Mathe, responsable du secteur adulte de la médiathèque de Frontignan et étudiante du diplôme de Cobd

Originaire de la région bordelaise, Sylvie Mathe travaille pour le réseau des médiathèques de Sète Agglomération (34) dans l'Hérault après plusieurs expériences en bibliothèques en France et à l'étranger. Passionnée par l'histoire de l'art et la lecture, elle a choisi à 44 ans de s'engager avec le COBD dans une année universitaire lui permettant « d'élargir ses compétences et de s'ouvrir à de nouveaux horizons ».

1/ Vous suivez à l'Enssib la formation de cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation (COBD). Pourquoi avoir choisi ce diplôme ?

En poste depuis quinze ans dans la fonction publique territoriale, j'ai fait le constat que les contextes professionnels avaient beaucoup évolué depuis ma formation initiale. Ayant toujours travaillé dans les médiathèques territoriales, j'ai eu envie de m'ouvrir à de nouveaux horizons tout en restant dans le champ des bibliothèques et de la documentation auquel je suis très attachée. Je cherchais une formation pouvant être préparée à distance, sur mon temps personnel. Le COBD proposé par l'Enssib, par son contenu et ses modalités de suivi pédagogique, répondait à mes attentes.

2/ Vous disposez déjà d'une expérience professionnelle. Quelle a été votre formation initiale ? Et votre parcours professionnel ?

Après avoir suivi des études d'histoire de l'art puis un IUT métiers du livre, j'ai travaillé dans le cadre du volontariat international en tant que coordinatrice des bibliothèques du réseau des alliances françaises à Madagascar. Par la suite, j'ai obtenu le concours d'assistante qualifiée du patrimoine et depuis, je suis en poste dans la fonction publique territoriale. Actuellement, je travaille pour le réseau des médiathèques de Sète Agglomération dans l'Hérault où je suis responsable du secteur adulte à la médiathèque de Frontignan.

3/ En quoi le COBD peut-il vous aider dans votre projet de reconversion professionnelle ?

Je vois le COBD comme l'opportunité d'élargir, diversifier et mettre à jour mes compétences. J'envisage cette formation comme un accompagnement, une aide pour découvrir de nouveaux contextes professionnels (connaissance des bibliothèques universitaires et des centres de documentation en ce qui me concerne) et me permettre d'évoluer vers de nouvelles missions.

4/ Le COBD se distingue par des enseignements en présentiel et à distance. Comment se déroule l'année universitaire ? Comment est-elle rythmée ?

L'année se déroule pour l'essentiel à distance : les cours sont mis en ligne au fur et à mesure, selon un calendrier prévisionnel. Des devoirs en individuel ou en groupe sont à rendre tout le long de l'année à échéance régulière. Des outils informatiques très pratiques sont mis à notre disposition et nous permettent de travailler à distance. La présence d'un référent informatique et d'une équipe pédagogique très disponibles est très sécurisante. Cinq semaines de présence sont prévues d'octobre à mai et permettent de retrouver les autres membres de la promotion. Ce sont des moments importants, qui nous donnent l'opportunité de mener de nombreux échanges et ainsi de bénéficier de l'expérience des autres membres du groupe COBD qui appartiennent tous à des horizons professionnels très variés.

5/ A votre avis, quels sont les points forts du COBD ?

Plusieurs points forts selon moi :
- la solidité et le sérieux du suivi pédagogique ;
- la formation se termine par un stage dans un établissement de notre choix : c'est essentiel car cela nous permet de cibler notre projet professionnel et de vérifier si nos attentes sont en adéquation avec la réalité ;
- des cours très bien structurés, qui donnent la possibilité d'aborder les différents aspects et situations d'un cadre en bibliothèque ;
- la rencontre avec les autres membres de la promotion, qui est source de partages et d'enrichissement mutuel.

6/ Un mot pour conclure ?

Ce diplôme est à conseiller pour tous ceux qui veulent soit une reconversion, soit donner un nouveau tournant à leur carrière.

GÉNÉRALITÉS

1.1 Identification de la formation

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

Niveau : La formation est accessible aux titulaires d'un diplôme de niveau 6 (ancien niveau II - bac +3) attestant d'une pratique professionnelle, ou par validation des acquis de l'expérience personnels et professionnels (VAE).

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

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

Accessible en formation initiale et en formation continue. La validation des acquis de l'expérience (VAE) est possible.

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

1.2 Compétences professionnelles

La formation de COBD propose les trois blocs de compétences suivants.

- **Piloter un service documentaire**
  - Conduite de projet pour la structure documentaire
  - Coordination et management de l'équipe
  - Pilotage administratif de la structure ou du service

- **Piloter la politique documentaire et la gestion des collections**
  - Mise en œuvre d'une politique documentaire
  - Pilotage de collections numériques
  - Coordination du traitement et du signalement des collections

- **Organiser et mettre en œuvre des services aux publics**
  - Elaboration d'une offre de services
  - Renseignement documentaire auprès des usagers
  - Valorisation et médiation documentaire
  - Organisation de l'action culturelle

Ainsi, le cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation sera capable :
- de manager une équipe et de gérer un projet en groupe et en autonomie,
- d'acquérir, de classer et de conserver des documents patrimoniaux ou non patrimoniaux, numériques ou physiques,
- de procéder à des enquêtes de publics afin de faire coïncider au mieux l'offre culturelle ou documentaire dont il a la charge et les attentes des publics utilisateurs,
- de rechercher l'information et d'être en mesure de communiquer une information fiable au publics,
- de communiquer efficacement sur son activité.

1.3 Objectifs du diplôme

Le diplôme certifie l'acquisition des compétences nécessaires pour exercer des fonctions d'encadrement dans des bibliothèques et centres de documentation.
Les objectifs de formation sont les suivants :

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

Afin de correspondre à la polyvalence spécifique des métiers de bibliothécaire et de chargé de documentation, les unités

d'enseignement sont diversifiées, parcourant les domaines bibliothéconomiques et managériaux indispensables à une position de cadre.
La fiche du référentiel ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) la plus proche est la fiche «K1601 Gestion de l'information et de la documentation ».

1.3.1 Publics concernés

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

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

ne pouvant se rendre durant une année universitaire complète sur un lieu de formation pour des raisons professionnelles et/ou personnelles.
Une première connaissance du monde des bibliothèques et de la documentation est un pré-requis minimum et indispensable (vacations, contrat, stages). En effet, découvrir entièrement ce domaine en formation risque d'être un frein à la pleine compréhension des enjeux et des notions abordées.

1.3.2 Débouchés

Les emplois occupés peuvent appartenir au secteur public ou privé, en qualité de : responsable d'unité documentaire, responsable des ressources documentaires, gestionnaire de ressources, chargé de projet, responsable de veille, administrateur de données, responsable de l'informatique documentaire, etc.
Les étudiants issus de promotions précédentes travaillent aujourd'hui, par exemple, comme :

- adjoint au responsable chargé des services aux publics, dans le réseau de bibliothèques de la ville de Paris
- responsable de la communication dans une médiathèque départementale
- responsable de la documentation dans des bibliothèques spécialisées
- ou encore chargés de collection en bibliothèque universitaire...

1.4 Particularités de la formation à distance

1.4.1 La plateforme de cours à distance

L'Enssib utilise Moodle, une des plateformes les plus utilisées pour former à distance.
Les droits d'accès aux cours sont ouverts d'octobre à fin décembre de l'année suivante.

1.4.2 Modalités pédagogiques

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

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

1.4.3 Modalités d'évaluation

Les épreuves d'évaluation sont au plus proche de la réalité professionnelle. Il ne s'agit jamais de restitutions de connaissances pures, mais toujours de simulations, d'études de cas, de mise en situation, pour lesquelles sont attendues des réponses de niveau professionnel, mobilisant des compétences professionnelles avancées, pour organiser des processus de travail, proposer des solutions.

1.4.4 Accompagnement des stagiaires

L'école met toutes ses ressources à disposition pour accompagner le plus possible les étudiants grâce à une équipe pédagogique

composée aussi bien des enseignants et responsables de la formation que des gestionnaires de scolarité ou d'ingénieurs informaticiens.

- Le tutorat pédagogique : le tuteur pédagogique accompagne les étudiants tout au long de leur scolarité. Il leur rappelle les échéances, répond à leurs questions ou se fait le relai auprès de l'équipe pédagogique pour que les problèmes techniques ou de contenu trouvent une solution rapide. Il est un soutien au quotidien et facilite la bonne appréhension de la formation à distance par les étudiants ;
- Le soutien pédagogique transversal : le responsable de la formation répond aux questions concernant les modalités de la formation ou le fonctionnement général de l'environnement d'apprentissage ;
- Le suivi administratif : la gestionnaire de la scolarité gère les dossiers et répond aux questions de type administratif ;
- L'assistance technique : le département du service informatique met également à disposition des interlocuteurs à même de répondre aux questions techniques propres au site.

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

1.4.5 Rythme de la formation

La formation est intense, par l'investissement et la régularité demandés sur une année entière, mais compatible avec un travail en parallèle.
Le temps de travail personnel est variable selon l'expérience de chacun et la période de l'année. Il est estimé à 8 à 10 heures minimum par semaine (les étudiants évoquent 12 heures) pour le suivi du cours, hors travail personnel.
Dans le cas de découverte des notions (reconversion par exemple), il est préférable de disposer de temps disponible (mi-temps par exemple).

1.5 Comment s'inscrire ?

1.5.1 Conditions d'admission

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

1.5.2 Modalités de candidatures et d'inscription

Le dépôt des candidatures se fait lors de la campagne annuelle d'admission, généralement au printemps. Les dates de la prochaine campagne sont publiées sur le site de l'Enssib.
Les candidats remplissent un dossier de candidature en ligne. Ils doivent ensuite le déposer en ligne sur le serveur de l'école avant la date indiquée, complété, signé et accompagné de l'ensemble des pièces demandées.

Les tarifs d'inscription proposés sont :

- Tarif individuel (financement par l'étudiant) : 300 € auquel s'ajoute la Contribution Vie Étudiante et de Campus - CVEC : 103€ (cette contribution ne s'applique pas aux publics en formation continue dont la formation est prise en charge par leur employeur).
- Tarifs Prise en charge (par l'employeur, Pôle Emploi ou via le CPF) : 2 300 €.

Les réponses sont communiquées au plus tard 2 mois après la date d'ouverture de la campagne d'admission.
Les inscriptions administratives se font lors de la campagne d'admission dont les dates sont disponibles sur le site de l'Enssib. Une liste complémentaire est établie en fonction du nombre de places disponibles dans la formation.

Rencontre avec Virgile Rosa, adjoint territorial à la bibliothèque Inguimbertine de Carpentras et étudiant en COBD

Adjoint territorial à la bibliothèque Inguimbertine de Carpentras (84), Virgile Rosa y assume depuis deux ans son premier poste. Titulaire d'un master en Littérature, arts et culture obtenu à l'Université d'Avignon, il découvre le monde des bibliothèques dans le cadre d'un stage qui le conduit à passer et réussir les concours de la Fonction publique territoriale. Intéressé par le livre, il l'est tout autant par la musique, ayant suivi pendant une dizaine d'années des cours de violoncelle au Conservatoire du Grand Avignon. A 27 ans, Virgile Rosa s'est engagé avec enthousiasme dans une année universitaire avec le diplôme de COBD, ajoutant de nouvelles cordes à son arc.

1/ Vous suivez à l'Enssib la formation de cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation (COBD). Pourquoi avoir choisi ce diplôme ?

Quand je suis arrivé à la bibliothèque Inguimbertine, j'avais un concours et une vision théorique du métier mais il me manquait beaucoup le côté professionnel. Pour progresser, j'ai suivi quatre ou cinq formations continues mais qui n'ont pas véritablement répondu à mes attentes. J'ai alors consulté les formations proposées par l'Enssib car je savais que l'école formait les bibliothécaires et les conservateurs et je me suis dit que le niveau et la qualité seraient au rendez-vous. J'ai d'abord trouvé des formations continues et, en cherchant davantage, j'ai découvert le COBD, le diplôme de Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation. Ce diplôme propose une formation très complète, qui aborde tous les thèmes des bibliothèques, des collections aux usagers en passant par le numérique. C'est par ailleurs un diplôme professionnalisant, avec un stage d'un mois, des dossiers documentaires à constituer, des études de cas à conduire et des cours dispensés par des professionnels. Nous ne sommes pas du tout dans un rapport d'enseignants à élèves mais de professionnels qui transmettent leurs connaissances à d'autres collègues, ce qui est important quand on est déjà en poste. L'apport de l'équipe pédagogique est très concret. Enfin, l'idée de diplôme m'a séduit : j'allais suivre une formation sanctionnée et reconnue. Quand je fais le bilan de la formation du COBD, je me dis que je ne me suis pas trompé.

2/ Vous disposez déjà d'une expérience professionnelle. Quelle a été votre formation initiale ? Et votre parcours professionnel ?

Mon poste à la bibliothèque Inguimbertine est le premier que j'occupe après l'obtention d'un concours d'adjoint territorial. Depuis deux ans, je suis affecté au département « Société, histoire et beaux-arts », qui s'adresse à tous les publics adultes. Le master de Littérature, arts et culture que j'ai obtenu à l'Université d'Avignon présentait une dimension « théâtre » importante, du fait du Festival, ce qui m'a naturellement orienté vers ce département d'affectation. Outre la bibliothèque de lecture publique où je travaille, la bibliothèque Inguimbertine compte une bibliothèque-musée, conservant 4000 volumes rapportés par son créateur, Jean-Dominique d'Inguimbert, quand il fut nommé évêque de Carpentras en 1735. Le fonds patrimonial est très important, ainsi que le fonds lapidaire dont le récolement n'est pas fini. Cette bibliothèque-musée vit par ailleurs un grand changement, puisqu'elle déménage dans l'ancien hôtel-Dieu de Carpentras, où est déjà installée la bibliothèque de lecture publique. Cette actualité et la richesse de la bibliothèque-musée pourront peut-être m'offrir des perspectives puisque pendant l'année du COBD, nous suivons une unité d'enseignement sur le patrimoine qui peut tout à fait m'être utile pour m'occuper de fonds patrimoniaux.

3/ En quoi le COBD peut-il vous aider dans votre projet professionnel, qu'il s'agisse d'une évolution ou d'une reconversion ?
Le poste que j'assume actuellement à la bibliothèque Inguimbertine m'amène à participer à la vie du lieu à différents niveaux : le circuit du livre, l'accueil du public, l'animation. Grâce au COBD, je vais pouvoir prétendre à plus de responsabilités, aussi bien dans le secteur documentaire que dans celui de l'animation. Dans un second temps, le COBD pourra m'aider à assumer de nouvelles responsabilités, plus managériales. C'est un diplôme qui permet de mieux se connaître et de pouvoir se projeter en tant que cadre, ce qui est particulièrement important en termes d'évolution professionnelle. Le diplôme est un véritable tremplin puisqu'il permet d'actualiser ses savoirs, de gagner en expérience via le stage et les échanges avec les collègues mais aussi de se préparer aux concours de catégorie A, dont il ouvre plus facilement la porte qu'un master. Le COBD, c'est aussi la création d'un réseau puisque nous sommes en contact avec des collègues venant de partout en France.

4/ Le COBD se distingue par des enseignements en présentiel et à distance. Comment se déroule l'année universitaire ? Comment est-elle rythmée ?
C'est une année assez intense, qui nécessite beaucoup d'investissement. Pour ma part, je n'ai pas de temps de travail dégagé pour la formation mais des aménagements d'horaires seraient possibles. Il faut donc concilier activité professionnelle et formation, qui se décline en temps d'apprentissage et en restitution de travaux. En moyenne, les cours seuls représentent un volume horaire hebdomadaire de 10h, auquel il faut ajouter le temps de documentation et celui des productions écrites (fiches de lecture, études de cas en groupe, dossiers). Pour les cours, ce qui est intéressant, c'est la variété des enseignements : vidéos, écrit, animations, etc. Toutes ces modalités, qui favorisent l'apprentissage, témoignent de l'implication de l'équipe pédagogique, qui est impressionnante.

5/ Alors que votre formation s'achève dans quelques semaines, quels auront été pour vous les points forts du COBD ?
J'en note quatre : le programme, qui couvre à la fois le savoir, le savoir-faire et le savoir-être pour une future position de cadre ou une remise en perspective ; le format associant distanciel et présentiel ; le stage, qui met en situation ; l'équipe pédagogique et les intervenants, toujours présents pour nous. Tous ces atouts permettent de prendre confiance en soi et de se dire que l'on est légitime pour s'associer à des projets ou en proposer.

6/ Un mot pour conclure ?
J'attends beaucoup du stage, que je vais effectuer à la bibliothèque Inguimbertine sur une mission numérique. Les ressources numériques de la bibliothèque sont largement accessibles mais inconnues des 2/3 de notre public. Elles ne sont donc pas du tout utilisées et je vais travailler à la diffusion de ces ressources. C'est une belle mission de stage, qui sera par ailleurs utile à la bibliothèque.

2.1 Activités pédagogiques

2.1.1 Réunion de rentrée

Après acceptation de la candidature, les premiers éléments de rentrée sont communiqués par courrier électronique aux étudiants.

2.1.2 Les enseignements à distance

La majorité des cours se déroule en ligne, au rythme de l'étudiant (formation asynchrone) : chaque semaine voit s'ouvrir un nouveau cours. Un planning des cours est communiqué aux étudiants dès la rentrée. Ce planning peut être modifié en cours d'année.
Des semaines banalisées – semaines durant lesquelles aucun cours n'est dispensé – sont aménagées afin de permettre aux étudiants de revenir de manière personnelle sur certains points.

2.1.3 Les regroupements (présentiels)

Les regroupements ont lieu dans les locaux de l'Enssib Lyon-Villeurbanne. Ils sont répartis sur l'ensemble de l'année et sont programmés sur des semaines de 4,5 jours.
À noter : la formation commence par une première semaine de regroupement.
Les précisions sont fournies aux étudiants assez tôt pour qu'ils puissent organiser leur déplacement (voyage et hébergement).
La présence aux regroupements est obligatoire.

2.1.4 Stage et dossier documentaire

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

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

2.1.5 Soutenances et délibérations

Les soutenances du dossier documentaire numérique se déroulent la première quinzaine de septembre de l'année suivante, dans les locaux de l'Enssib ou par visioconférence.
Les délibérations du jury de diplôme sont organisées dès la passation de l'ensemble des soutenances.

2.1.6 Organisation des unités d'enseignement

L'enseignement du COBD est divisé en Unités d'Enseignement (UE) thématiques, à l'intérieur des blocs de compétences. Chaque UE est composée de modules traitant un aspect précis. Un module correspond à une semaine de travail pour les étudiants. 11 UE sont dispensées au cours de l'année.
Une option obligatoire est à choisir parmi deux thématiques : « Gérer le patrimoine » et « Former les usagers ».

L'ensemble de la formation représente 300h d'enseignements en ligne (8 à 10 heures par semaine), selon des modalités pédagogiques variées (activités numériques, vidéos, supports de cours, fiches pratiques, ressources en ligne, exercices, etc.) auxquelles s'ajoutent 240h autour du stage et de la réalisation du dossier documentaire numérique.
Le temps de travail personnel est intense, et demande une bonne organisation quand on travaille.

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

Unités d'enseignement	Détail de l'UE	Durée à distance	Durée en présentiel	Durée UE	Crédits Ects
SR - Séminaire de rentrée	Séminaire de rentrée	-	27h	1 semaine	
SERV - Services aux publics	Concevoir et mettre en œuvre des services aux publics	24 h	-	3 semaines	5
COLL - Gestion dynamique des collections	Mettre en place une politique documentaire dynamique	24 h	-	3 semaines	5
MANGT - Management	MANGTa - Conduire un projet	16 h	27 h	3 semaines	10
	MANGTb - Gérer une équipe	24 h	27 h	4 semaines	0
RSNUM - Ressources numériques	Gérer des ressources numériques	24 h	-	3 semaines	5
ADMIN - Gestion administrative	Administration et droit	16 h	-	2 semaines	2
RENS - Renseigner les usagers	Rechercher l'information et renseigner les usagers	24 h	-	3 semaines	5
CATG - Catalogues et indexation	Maîtriser les catalogues et l'indexation	8 h	12 h	2 semaines	3
MEDIA - Médiations	Organiser une action culturelle - Communiquer	16 h	-	2 semaines	2
OPT - Option	OPTa - Former les usagers	16 h	-	2 semaines	3
	OPTb - Gérer le patrimoine	16 h	-	2 semaines	3
DDN - Dossier documentaire numérique	DDNa - Préparation au dossier documentaire numérique	-	15 h	0.5 semaines	
	DDNb - Dossier documentaire numérique	60 h	-	4 semaines	10
STAGE - Stage professionnel	Stage professionnel	40 h	140 h	4 semaines	10
Total		**292 h**	**248 h**	**540 h**	**60 ECTS**

2.1.7 Descriptif des UE

- **SERV : Services aux publics (distanciel exclusif)**
  Objectifs : Permettre à l'étudiant de concevoir et mettre en œuvre des services adaptés aux différents publics des bibliothèques et centres de documentation.
  Compétences visées :
  1. Identifier et étudier les usages de différents publics en bibliothèque ;
  2. Mettre en évidence la variété de l'offre de services en bibliothèque ;
  3. Établir les modalités pratiques de cette offre et ses perspectives d'évolution.

- **COLL : Gestion dynamique des collections (distanciel exclusif)**
  Objectifs : Donner les clés de compréhension et de mise en oeuvre d'une politique documentaire dans le cadre des bibliothèques publiques et universitaires, depuis l'acquisition des documents (papier, numériques) à leur médiation.
  Compétences visées :
  1. Comprendre les finalités d'une politique documentaire et être capable de la mettre en œuvre dans un établissement ;
  2. Évaluer et développer des collections ;
  3. Connaître les principales formes de la coopération documentaire.

- **MANGT: Management (mixte, 2 x 27 h en présentiel)**
  - MANGTa : Conduire un projet (27h en présentiel)
  Objectif : Fournir à l'étudiant la méthodologie de la conduite de projet, liée aux situations de travail au sein des bibliothèques et centres de documentation.
  Compétences visées : Maîtriser la méthodologie de mise en œuvre d'un projet en bibliothèque.

  - MANGTb : Gérer une équipe (27h en présentiel)
  Objectif : Donner des notions en matière de gestion des ressources humaines et de management intermédiaire.
  Compétences visées :
  1. Appréhender les fonctions managériales dans les bibliothèques ;
  2. Identifier les différents statuts des personnels et les questions liées à la gestion des emplois ;
  3. Savoir se positionner dans une équipe, mener une réunion, gérer des conflits.

- **RSNUM : Ressources numériques (distanciel exclusif)**
  Objectifs : Apporter les éléments essentiels pour la gestion des ressources numériques, depuis l'acquisition et la négociation des ressources à leur valorisation dans les collections, essentiellement collections universitaires ou académiques.
  Compétences visées :
  1. Connaître les spécificités et les enjeux de la gestion de ressources numériques dans un établissement ;
  2. Acquérir et gérer des ressources numériques ;
  3. Valoriser ces ressources au sein d'une collection.

- **ADMIN : Gestion administrative (distanciel exclusif)**
  Objectifs : Maitriser les éléments de gestion administrative d'une petite structure documentaire. Maîtriser les bases juridiques du droit des collections, du droit d'auteur, du droit de la propriété intellectuelle et des droits voisins.
  Compétences visées :
  1. Gérer administrativement un établissement et un bâtiment
  2. Connaitre les spécificités des finances publiques
  3. Se positionner dans un contexte local
  4. Garantir le respect du droit des collections, du droit d'auteur, du droit de la propriété

- **RENS : Renseigner les usagers (distanciel exclusif)**
  Objectifs : Utiliser les modalités d'une recherche d'information pertinente en fonction du public et des outils de référence (papier et numériques), avec la validation de l'information et la mise en œuvre d'un service de référence, en ligne notamment.
  Compétences visées :
  1. Mener un entretien de référence ;
  2. Connaître les principales sources pour la recherche documentaire ;
  3. Maîtriser la recherche d'information en ligne ;
  4. Connaître la législation applicable au traitement et à l'exploitation des produits documentaires ;
  5. Savoir rédiger des références bibliographiques selon les principales normes.

- **CATG : Catalogue et indexation (mixte, 12h en présentiel)**
  Objectifs : Découvrir et maitriser les notions d'indexation, de catalogage et plus largement d'informatique documentaire, avec une approche des normes actuelles, des technologies (FRBR, Web sémantique) et enjeux (logiciels libres émergents.
  Compétences visées :
  1. Connaître les langages documentaires ;
  2. Comprendre les principales fonctionnalités d'un SIGB ;
  3. Gérer un projet de réinformatisation.

- **MEDIA : Médiations (distanciel exclusif)**
  Objectif : Aborder les stratégies de mise en œuvre de l'action culturelle. Définir les éléments essentiels d'une communication institutionnelle (stratégie, modalités et évaluation)
  Compétences visées :
  1. Savoir mettre en œuvre une action culturelle.
  2. Connaître les outils de la communication en fonction des publics ;
  3. Proposer un plan de communication et de valorisation des services.

- **OPT : Options (distanciel exclusif)**
  - OPTa : Option Former des usagers
  Objectif : Les cours dispensent des notions de pédagogie et d'ingénierie de formation indispensables à la conduite de sessions de formation d'usagers au sein des bibliothèques.
  Compétences visées :
  1. Élaborer une session de formation (publics, besoins, outils à disposition, etc.) ;
  2. Connaitre les éléments essentiels de la pédagogie d'adultes ;
  3. Être capable d'évaluer la pertinence de la formation dispensée.

  - OPTb : Option Gérer le patrimoine
  Objectif : Aborder les stratégies de préservation et de conservation à mettre en œuvre dans un établissement.
  Compétences visées : Connaître les techniques de préservation et de conservation des documents.

- **DDN : Dossier documentaire numérique (mixte, 15h de présentiel)**
  - DDNa : Préparation au dossier documentaire numérique (15h en présentiel)
  Objectif : Savoir réaliser un dossier documentaire numérique.
  Compétences visées : Connaître les techniques de réalisation d'un dossier documentaire numérique.

  - DDNb : Dossier documentaire numérique
  Objectif : Réaliser un dossier documentaire numérique.
  Compétences visées : Savoir réaliser un dossier documentaire numérique.

- **STAGE 11 : Stage professionnel (140h en établissement)**
  Objectif : Réaliser un stage professionnel en établissement, bibliothèque ou centre de documentation.
  Compétences visées : Acquérir / renforcer des compétences opérationnelles en bibliothèque et centre de documentation.

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

2.1.8 Le stage professionnel

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

Il s'agit d'un stage à programme : les stagiaires doivent remplir une mission et réaliser un travail, profitable tant à leur projet professionnel qu'à leur établissement d'accueil.
Ce stage donne lieu à la rédaction d'un rapport d'expérience, noté.
Si l'école travaille avec certains établissements, et si elle peut donc les aider dans cette démarche, il appartient aux étudiants de trouver leur établissement d'accueil.

2.1.9 Le dossier documentaire numérique

Les étudiants disposent des mois de juillet et d'août pour réaliser un dossier documentaire numérique à rendre fin août, travail appuyé sur la formation présentielle suivie, qui fait l'objet d'une soutenance la première ou la deuxième semaine de septembre. Le travail consiste en la réalisation d'un dossier sur un sujet proposé fin mai.
Le dossier documentaire numérique permet d'organiser les informations essentielles sur un sujet en traitant les thèmes principaux et secondaires selon un plan rigoureux et pour un public ciblé, dans un contexte et un environnement précis.

Les années précédentes, à titre d'exemple, les étudiants ont pu travailler sur les sujets : *le biomimétisme* ; *les femmes pendant la grande guerre* ; *l'héritage colonial* ; *Le jardin, patrimoine vivant* ; *les évolutions du cirque.*

2.2 Modalités d'évaluation

2.2.1 Évaluations des UE

Unités d'enseignement	Détail de l'UE	Modalités	Type d'exercice	Crédits ECTS
SERV - Services aux publics	Concevoir et mettre en œuvre des services aux publics	Production écrite	Travail individuel	5
COLL - Gestion dynamique des collections	Mettre en place une politique documentaire dynamique	Production écrite	Travail de groupe	5
MANGT - Management	MANGTa - Conduire un projet	Étude de cas avec soutenance	Travail de groupe	10
	MANGTb - Gérer une équipe			0
RSNUM4 - Ressources numériques	Gérer des ressources numériques	Production écrite	Travail individuel	5
ADMIN - Gestion administrative	Administration et droit	Production écrite	Travail de groupe	2
RENS - Renseigner les usagers	Rechercher l'information et renseigner les usagers	Production écrite	Travail de groupe	5
CATG - Catalogues et indexation	Maîtriser les catalogues et l'indexation	Production écrite	Travail individuel	3
MEDIA - Médiations	Organiser une action culturelle - Communiquer	Production écrite	Travail de groupe	2
OPT - Option	OPTa - Former les usagers	Production écrite	Travail individuel	3
	OPTb - Gérer le patrimoine			
DDN - Dossier documentaire numérique	DDNa - Préparation au dossier documentaire numérique	Production numérique avec soutenance	Travail individuel	10
	DDNb - Dossier documentaire numérique			
STAGE - Stage professionnel	Stage professionnel	Rapport d'expérience	Travail individuel	10

Les travaux sont à déposer sur la plateforme Moodle, en ligne, selon des échéances précises (environ un mois après la fin d'un cours).

2.2.2 Le rapport d'expérience

Un rapport de stage, nommé Rapport d'expérience, est à remettre avant la fin juillet. Dans le respect des normes de présentation et avec la feuille de style de l'Enssib, l'étudiant y décrit l'établissement d'accueil, ses spécificités, les missions accomplies et propose des pistes d'amélioration/d'évolution pour la structure en prenant pour appui les cours suivis pendant l'année et des références documentaires appropriées.
Ce rapport ne doit pas dépasser une quinzaine de pages (+/- 10%). Il ne donne pas lieu à soutenance.

2.2.3 Remise et soutenance du dossier documentaire numérique

Le dossier documentaire numérique doit être remis fin août et donne lieu à une soutenance orale début septembre.
L'évaluation porte principalement sur la lisibilité du dossier, sa cohérence au vu du public ciblé, la pertinence des informations proposées, ainsi que sur la mise en oeuvre de compétences professionnelles (politique documentaire, recherche documentaire, management, communication et signalement), de compétences techniques et sur le traitement intellectuel réalisé.

2.2.4 La délivrance du diplôme

La délivrance du diplôme est prononcée par un jury composé de personnels de l'Enssib et de personnalités extérieures, professionnels en poste dans les champs professionnels visés.
Le jury examine les notes obtenues lors des différentes évaluations, il valide l'obtention du diplôme et attribue une mention le cas échéant.

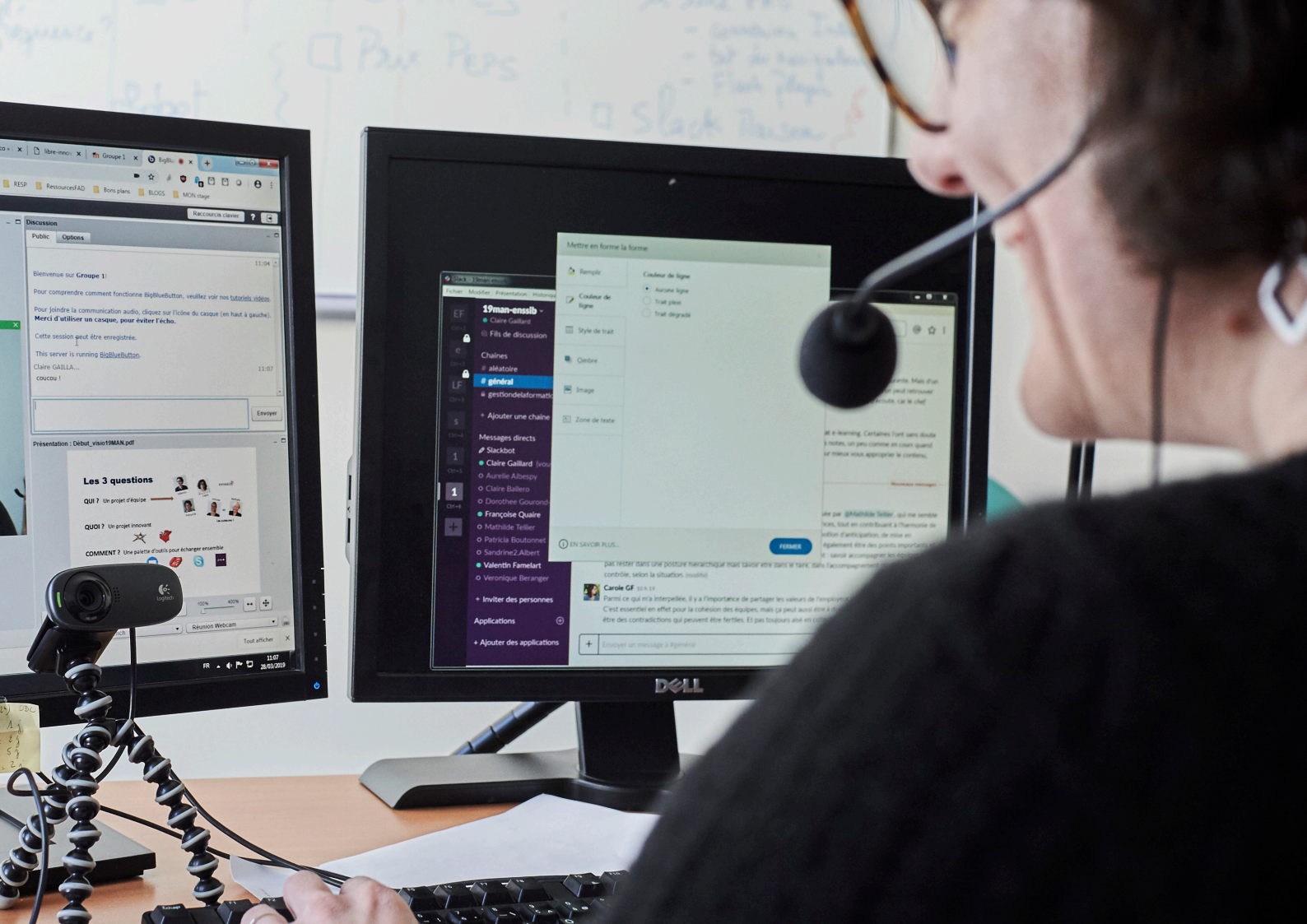
2.2.5 Règles de compensation et de 2ème session

Le diplôme n'est pas semestrialisé

- **Règles de compensation**
  Il n'y a pas de compensation entre les notes au sein du diplôme.
  Le jury peut, après examen des résultats, sous réserve que l'étudiant ait suivi un parcours de formation complet et passé toutes les évaluations nécessaires à l'obtention du diplôme, proposer de passer un examen en 2e session. Il peut proposer des adaptations dans certains cas (longue maladie,...).

- **Règles de 2ème session**
  Pour chaque enseignement, les étudiants ayant obtenu une moyenne inférieure à 10/20 à l'issue de la première session d'examen bénéficient d'une seconde session.
  La modalité de seconde session pour chaque UE sera une production écrite sur le thème de l'UE, en travail individuel.

  À noter : le dossier de production documentaire final, ainsi que le stage professionnel, ne peuvent pas faire l'objet de seconde session.


Discussion
Public
Options
Bienvenue sur Groupe 1!
Pour comprendre comment fonctionne BigBlueButton, veuillez voir nos tutoriels vidéos.
Pour joindre la communication audio, cliquez sur l'icône du casque (en haut à gauche).
Merci d'utiliser un casque, pour éviter l'écho.
Cette session peut être enregistrée.
This server is running BigBlueButton.
Claire GAILLA...
coucou !
Envoyer
Présentation : Début_visio19MAN.pdf
Les 3 questions
QUI ? Un projet d'équipe
QUOI ? Un projet innovant
COMMENT ? Une palette d'outils pour échanger ensemble
Réunion Webcam
Tout afficher
19man-enssib
Fils de discussion
Chaines
aléatoire
général
Ajouter une chaine
Messages directs
Slackbot
Claire Gaillard
Aurelie Albespy
Claire Ballero
Dorothee Gourond
Françoise Quaire
Mathilde Tellier
Patricia Boutonnet
Sandrine2.Albert
Valentin Famelart
Veronique Beranger
Inviter des personnes
Applications
Ajouter des applications
Mettre en forme la forme
Remplir
Couleur de ligne
Style de trait
Ombre
Image
Zone de texte
EN SAVOIR PLUS...
FERMER
Carole GF
DELL

2.3 Environnement de travail à l'Enssib

2.3.1 La bibliothèque de l'Enssib

Spécialisée en bibliothéconomie, en sciences de l'information et en histoire du livre, la bibliothèque propose près de 36 000 titres, 59000 exemplaires, 71 abonnements périodiques, 4 000 travaux universitaires et 1 000 livres électroniques en streaming et téléchargement, dans un espace de 1 000 m².

Ses ressources en ligne se voient complétées par une importante bibliothèque numérique – offrant accès à plus de 1.500 documents d'étude et de recherche disponibles en ligne, librement et en texte intégral (actes de colloques, études et enquêtes, fiches pratiques, rapports institutionnels, travaux universitaires…) –, des bases de données spécialisées ainsi que d'autres ressources en ligne comme la base de connaissances du service « Questions ? Réponses ! » ou encore la base Emplois-stages.

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

2.3.2 Étudiants en situation de handicap

Si vous vous déclarez en situation de handicap lors de l'inscription administrative, vous serez reçu individuellement par la référente handicap de l'école pour faire le point sur vos besoins éventuels d'aménagement spécifique.

Vous serez également reçu par le médecin de prévention de l'Enssib qui est habilité à prononcer l'aménagement des épreuves.

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

2.3.3 Vie étudiante

L'Enssib met à disposition des étudiants plusieurs dispositifs autour de la vie étudiante, pour le logement, la santé, les transports, la restauration, la culture ou le sport.

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

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

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

En outre, les étudiants peuvent adhérer au Bureau des Étudiants (BDE), association des étudiants et élèves de l'Enssib.
Le BDE propose des soirées thématiques, des activités culturelles, artistiques et sportives, ainsi que des visites, un voyage d'intégration ou des billets pour des places de cinéma et de théâtre à tarif réduit (à Lyon).
En savoir plus : https://www.enssib.fr/bde

2.4 Personnes référentes

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

Responsable du diplôme

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

Gestionnaire des étudiants du COBD

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

Suivi tutoral

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

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

Diplôme inscrit au RNCP
(Répertoire national des certifications professionnelles - Fiche RNCP36981)

FRANCE compétences
CERTIFICATION
enregistrée au RNCP

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

Retrouvez l'Enssib sur les réseaux sociaux

17/21 bd du 11 novembre 1918 - 69623 Villeurbanne Cedex | +33 (0)4 72 44 43 43 | **www.enssib.fr**

Photos : Marie Bienaimé et Laurence Papoutchian • Mise en page et conception : Frédéric Deroche - Septembre 2024 © Enssib