



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

L'école
de référence
en information,
documentation
et bibliothèques

Diplôme de conservateur des bibliothèques

36^e promotion

Livret de formation | 1^{er} janvier 2027 - 30 juin 2028



Organisation générale de la formation	4	Diplôme, recrutement et titularisation	12
1. Le DCB en quelques compétences	4	1. L'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques	12
2. L'accompagnement des élèves conservateurs	4	2. La titularisation	12
3. Le séminaire de rentrée	5		
4. Les enseignements	5	Les conservateurs promus	13
4.1 Les enseignements du tronc commun de l'INSP	6	Calendrier prévisionnel de la scolarité	14
4.2 Les enseignements de management	6	Les conditions de la formation	16
4.3 Les enseignements professionnels	7		
4.4 Les modules transversaux et les options	8	1. Horaires et lieux d'enseignement	16
4.5 L'assiduité et les dispenses d'enseignement	8	1.1. Horaires de formation	16
5. Les stages	8	1.2. Lieux d'enseignement	16
5.1 Le calendrier et les objectifs des stages	8		
5.2 Le tutorat et l'encadrement de stage	9	2. Moyens pédagogiques et documentaires	16
6. L'évaluation	10	2.1. La plateforme pédagogique	16
6.1 Le mémoire d'étude	10	2.2. Des espaces conçus pour des pédagogies actives	16
6.2 La gestion de projet	10	2.3. La bibliothèque de l'Enssib	16
6.3 Le stage professionnel	10		
6.4 Options	11	Personnes référentes	18
6.5 L'entretien de fin de formation	11		
6.6 Autres travaux	11		



La formation de conservateur d'État prépare à l'exercice de responsabilités de direction, de pilotage et d'expertise au sein des bibliothèques et plus largement des établissements culturels, patrimoniaux et de l'enseignement supérieur.

Construite sur dix-huit mois, elle articule enseignements, mises en situation professionnelles et périodes de stage afin de vous permettre d'acquérir les connaissances, les méthodes et les compétences indispensables à l'exercice de vos futures fonctions. Intégrant le tronc commun de formation de l'Institut national du service public, elle vous offre également une ouverture sur les grands enjeux des politiques publiques et favorise les échanges avec les élèves des autres écoles du réseau de l'INSP.

Les enseignements sont complétés par près de six mois de stages, qui constituent autant d'occasions de confronter les apprentissages aux réalités du terrain, de construire votre projet professionnel et de développer votre réseau. Tout au long de votre parcours, l'équipe pédagogique vous accompagne afin de prendre en compte votre expérience antérieure, vos besoins de formation et vos perspectives d'évolution.

Votre scolarité ne se limite pas aux enseignements. Vous serez invités à participer pleinement à la vie de l'Enssib, en vous investissant, selon vos envies, dans les instances de l'établissement, les activités du Bureau des étudiants, les publications du Bulletin des bibliothèques de France ou encore le dispositif national des Cordées de la réussite. Ces expériences collectives constituent un prolongement naturel de la formation : elles favorisent les rencontres, l'engagement et le développement des compétences qui feront de vous les futurs cadres de la fonction publique.

La responsable de formation
Christelle Di Pietro
Directrice-adjointe des études

1. Le DCB en quelques compétences

Les unités d'enseignement du DCB permettent d'acquérir ou de renforcer les connaissances et les compétences décrites dans le référentiel du diplôme suivant :

Connaissances

- Politiques publiques
- Paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Évolutions du paysage de l'Information scientifique et technique
- Environnement juridique
- Gestion des carrières des agents
- Règles de la comptabilité publique
- Techniques de management
- Sociologie des publics
- Environnement informatique documentaire
- Stratégies des systèmes d'information
- Architectures et logiciels informatiques

Savoir-faire professionnels

- Construire un projet d'établissement
- Organiser un service
- Gérer un budget
- Accompagner le changement
- Conduire des projets
- Construire une offre de services
- Concevoir et animer des formations
- Rechercher l'information : identifier, utiliser, veiller
- Mettre en œuvre des actions de valorisation
- Définir et mettre en œuvre une politique documentaire
- Gérer le patrimoine en bibliothèque
- Construire et structurer une bibliothèque numérique
- Gérer le catalogue informatisé de la bibliothèque

Compétences transversales et comportementales

- Se positionner en tant que fonctionnaire
- Se positionner en tant que cadre
- Maîtriser le management relationnel (conflits, réunions...)
- Communiquer par écrit et oralement dans son activité professionnelle
- Maîtriser une langue étrangère
- Maîtriser l'outil bureautique
- Capacité de prospective
- Sens de l'organisation
- Curiosité intellectuelle
- Capacité à travailler en équipe

2. L'accompagnement des élèves conservateurs

Un dispositif d'accompagnement évolutif est proposé aux conservateurs stagiaires au long de la formation. Au premier semestre, l'accompagnement du parcours de formation se fait en lien avec le tutorat de la gestion de projet et avec le responsable de formation. Cet accompagnement fera place au tutorat de stage au semestre suivant, assuré par un enseignant référent, membre de l'équipe pédagogique, en charge du suivi durant le stage professionnel, afin d'accompagner le conservateur stagiaire dans son travail. (réalisation du projet ou du dossier attendu, réponse aux questions, médiation vis à vis de l'établissement), voire l'aider à se recentrer sur le sujet si nécessaire.

Un mentorat établissant une transition de la formation vers la prise de poste sera mis en place à la fin de formation. Les mentors, professionnels en poste, accompagnent les conservateurs stagiaires au moment des entretiens d'affectation et dans les premières semaines de sa prise de poste.

3. Le séminaire de rentrée

Les deux premières semaines correspondent au séminaire de rentrée dédié à l'installation administrative, la présentation de l'École, ainsi qu'à la rencontre avec l'équipe pédagogique et de nombreux professionnels des bibliothèques. Des tables rondes et conférences-débats permettent de se forger une vision commune du métier de conservateur et des principaux enjeux relatifs au monde des bibliothèques.

Ce séminaire de rentrée est un moment privilégié de rencontre avec les représentants des principales tutelles.

4. Les enseignements

Les enseignements sont rythmés par des périodes de stage et sont destinés à fournir les connaissances, les méthodes et les outils conceptuels nécessaires à l'exercice du métier de conservateur des bibliothèques. Ils se structurent en trois semestres.

Les enseignements sont conçus de manière à apporter une meilleure compréhension de l'environnement politique, culturel, économique, juridique et numérique des bibliothèques et à permettre l'acquisition des techniques et compétences nécessaires à l'exercice du métier.



Enseignements du tronc commun
Valeurs de la République et principes du service public
Inégalités et pauvreté
Gérer la transition numérique dans les politiques publiques
Rapports à la science
Construire l'action publique face à l'urgence écologique
Sécurité, défense et renseignement
Enseignements de management
Organisation administrative
Gérer une équipe
Facteur humain
Gérer un budget
Gérer un projet
Boîte à outil du management et prise de poste
Enseignements professionnels
Construire une politique documentaire
Mettre en œuvre une politique de services
Rechercher l'information
Produire et gérer des données en bibliothèque
Communiquer en bibliothèque
Données et science ouvertes
Comprendre les enjeux du patrimoine
Former les usagers
Lecture publique - Travailler en BM ou en BMC
Modules transversaux et options
Mémoire d'étude et de recherche
Enseignements techniques libres
Anglais
Options

4.1. Les enseignements du tronc commun de formation de l'INSP

Conçu et déployé dans le cadre de la réforme de l'encadrement supérieur de l'Etat, le tronc commun est un programme de formation qui vise à développer une culture commune aux élèves des écoles de service public membres du réseau, dès leur formation initiale, de manière à mieux les préparer à des fonctions d'encadrement supérieur.

Pour cela, le tronc commun de formation encourage un décroisement des écoles et offre des temps d'échange et de rencontres entre les élèves. D'un total d'environ 100 heures, il comprend six modules de formation hybrides ou entièrement à distance, créés par les écoles elles-mêmes et portant sur des sujets relatifs à l'action publique et d'intérêt commun pour les futurs hauts fonctionnaires. Les modules permettent donc à la fois l'acquisition de connaissances et la mise en pratique sous forme d'ateliers collectifs, de mises en situation professionnelle, de cas pratiques. C'est l'Institut national du service public qui assure la bonne coordination du tronc commun entre les partenaires ; à l'Enssib chaque module est sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique.

4.2. Les enseignements de management

Les enseignements de management visent à donner les éléments permettant aux élèves conservateurs de se positionner en tant que cadres des bibliothèques. Ils sont répartis en six modules :

- Organisation administrative**
 Appréhender l'organisation administrative, le circuit de décision. Lire et comprendre des textes réglementaires. Savoir se positionner. Échanger avec une directrice ou un directeur général des services, une directrice ou un directeur des ressources humaines. Produire des écrits administratifs.
- Gérer une équipe**
 Appréhender les domaines fondamentaux de la gestion d'un établissement d'un point de vue stratégique (élaborer un projet d'établissement, réfléchir à son organisation interne, comprendre les enjeux lors d'une fusion) et pratique (santé et sécurité, instances de représentation).
- Facteur humain**
 Comprendre les principaux enjeux humains et organisationnels de gestion d'une équipe, politique de formation, de recrutement, outils et techniques de travail, de communication et d'évaluation, gérer les conflits et appréhender les risques.



- **Gérer un budget**

Il s'agira ici de connaître et maîtriser les principes des finances et de la comptabilité publique, les modalités pour passer un marché public et la construction et le suivi d'un budget en bibliothèque.

- **Gérer un projet**

Le module « Gestion de projet » permet aux conservateurs stagiaires, à partir de commandes proposées par des établissements, de s'initier à la démarche projet. Le projet est conduit pendant le 1^{er} semestre, à raison d'une journée libérée par semaine, par un groupe d'élèves conservateurs et de conservateurs promus accompagné par un tuteur dédié à la gestion de projet. Il comprend un cadrage méthodologique d'une quinzaine d'heures, 2 séjours sur site, trois comités de pilotage et une soutenance finale.

- **Boîte à outil du management et prise de poste**

Le module vise à faciliter la prise de poste. Il s'agira 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.

4.3. Les enseignements professionnels

Les enseignements professionnels apportent au cadre les compétences techniques nécessaires à l'exercice du métier de conservateur quelles qu'en soient les activités. Ces unités d'enseignement sont réparties en fondamentaux destinés à l'ensemble de la promotion et approfondissements permettant d'explorer plus avant une question ou un aspect, en demi-groupes.

- **Construire une politique documentaire**

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

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

Analyser les mutations importantes de la notion de service public et les différents types de service proposés par les bibliothèques aujourd'hui, sur place ou à distance. Notions et réflexions sur l'accueil, les services innovants et les différents publics à desservir.

- **Rechercher l'information**

Donner un aperçu général des techniques de traitement et de recherche d'information, aujourd'hui en lien avec l'intelligence artificielle.

- **Produire et gérer des données en bibliothèque**

Connaître les principaux SIGB, maîtriser les enjeux d'une réinformatisation, ce qu'implique le passage à la RFID ou le rôle des catalogues collectifs, connaître les principaux acteurs dans le domaine : ABES, BnF...

- **Communiquer en bibliothèque**

Construire une stratégie et un plan de communication, analyser des publics, élaborer des messages, en lien avec la mission de l'établissement.

- **Données et science ouvertes**

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.

- **Comprendre les enjeux du patrimoine**

Apporter des éléments de réflexion et de compréhension sur les principaux enjeux du patrimoine relatifs aux bibliothèques contemporaines, sous forme de chantier-école.

- **Former les usagers**

Élaborer une séquence de formation, construire des objectifs pédagogiques et proposer des modalités innovantes. Les élèves conservateurs seront appelés à construire eux-mêmes les séquences d'approfondissement de cette UE.

- **Lecture publique - Travailler en BM ou en BMC**
Cet enseignement revient sur les enjeux particuliers des établissements territoriaux d'un point de vue stratégique et politique.

4.4. Les modules transversaux et les options

- **Mémoire d'étude et de recherche**
Comprendre les enjeux professionnels du mémoire, problématiser un sujet, savoir mener une enquête ou une étude dans le cadre du mémoire d'étude et de recherche.
- **Enseignements techniques libres**
Ces enseignements facultatifs proposés au 1^{er} semestre permettent de se confronter à des éléments techniques spécifiques : catalogue, outils d'enquête, XML, etc.
- **Anglais**
Fluidifier la pratique de l'anglais pour les élèves conservateurs, faciliter la prise de parole et acquérir un vocabulaire professionnel.
- **Options**
En fin de cursus, et selon l'arrêté du 15 avril 1997 qui fixe l'organisation et les modalités d'évaluation de la formation, un certain nombre d'options devront être choisies au sein d'une liste déterminée. Ces enseignements doivent permettre une meilleure adaptation au poste des conservateurs stagiaires. Parmi les thématiques possibles : services aux chercheurs, maintenance immobilière, construire et aménager une bibliothèque universitaire, es bibliothèques dans un monde en changement : comprendre et gérer l'incertitude...

4.5. L'assiduité et les dispenses d'enseignement

D'une manière générale, l'assiduité aux cours est obligatoire. Les élèves fonctionnaires étant rémunérés, toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une retenue sur salaire. Plusieurs enseignements peuvent recouper des connaissances ou des compétences déjà acquises précédemment. Il est donc possible de faire reconnaître ces acquis et de demander des dispenses de cours.
Les acquis concernés sont : les diplômes, l'expérience professionnelle

ou encore des acquis personnels (études particulières, langues, responsabilités associatives...).

Ces dispenses peuvent être accordées par les responsables d'UE en accord avec la responsable de la formation après entretien avec le conservateur stagiaire et sur la base de justificatifs (curriculum vitae notamment). Elles ne peuvent pas concerner les enseignements relatifs au management et à la gestion de projet, les évaluations restent obligatoires.

5. Les stages

Au cours de la scolarité, 6 mois sont consacrés à la présence sur le terrain, répartis en plusieurs périodes de stage liées à l'enseignement dispensé à l'École, selon une progression permettant à chaque stage de consolider, d'approfondir et de diversifier l'apport du précédent. L'École proposera un choix de lieux et de sujets de stages mais les élèves peuvent également soumettre des propositions. La décision finale relève de l'École, tous les stages feront l'objet d'une signature de convention avec les établissements d'accueil.

5.1 Le calendrier et les objectifs des stages

Les périodes de stage sont les suivantes :

1^{er} semestre (2 semaines fin mars, début avril) : le stage terrain/cadre
2^e semestre (4 mois de septembre à décembre) : le stage professionnel
3^e semestre (1 mois en avril N+1) : le stage d'approfondissement

- **Stage terrain/cadre : découvrir le fonctionnement d'une bibliothèque**

Lieu : Uniquement en France métropolitaine

Durée : deux semaines, fin mars, début avril

Ce stage de début de formation est consacré à la découverte d'un établissement, de ses fonctions et des tâches exercées. Il peut se présenter sous deux aspects différents :

- un stage « terrain » pour les conservateurs stagiaires n'ayant aucune ou très peu d'expérience en bibliothèque. Ce stage doit être l'occasion de découvrir le quotidien professionnel d'une

bibliothèque par l'implication de l'élève dans les différentes activités : service aux publics, gestion des collections, équipement, rangement...

- un stage « cadre » pour les conservateurs stagiaires disposant déjà d'une expérience en bibliothèque. Il s'agit de se familiariser avec les fonctions d'encadrement en suivant les activités quotidiennes d'un cadre de la bibliothèque (qui sera désigné comme référent pour ce stage).

- **Stage professionnel : mettre en pratique les enseignements**

Lieu : en France ou à l'étranger

Durée : seize semaines, à l'automne

Placé au deuxième semestre, en milieu de cursus, ce stage pratique est un élément clé de la formation des conservateurs. Il suit une mission détaillée, proposée par l'établissement et validée par l'Ensib, et doit apporter ou conforter une expérience professionnelle approfondie autour de fonctions de responsabilité.

La durée de 16 semaines (4 mois), doit permettre l'immersion du stagiaire dans une équipe, sa participation aux activités d'encadrement et son implication dans la vie de l'établissement : contribution au service public, association la plus large possible aux réunions de direction ou aux projets en cours.

Exemples : Mise en place et analyse d'une étude de publics ou d'usages ; élaboration d'un plan de développement des collections ; développement de services d'appui à la recherche ; propositions de valorisation scientifique ; mise en place d'expositions virtuelles.

Le tronc commun de formation inclut une journée d'échange proposée aux élèves pendant leur période de stage. Réunis en groupes de dix personnes environ et en fonction de la région où ils se trouvent en stage, les élèves issus d'écoles différentes travaillent sur un sujet ou un cas pratique de leur choix, en compagnie d'un animateur certifié en co-développement et font appel à un grand témoin dont l'expérience professionnelle sera éclairante. La journée aboutit à la réalisation d'un livrable réalisé collectivement par le groupe. L'INSP assure la coordination et

l'organisation de cette journée.

- **Stage d'approfondissement : développer son projet professionnel**

Lieu : en France ou à l'étranger

Durée : quatre semaines, en avril, troisième semestre

Le stage d'approfondissement prend place en fin de formation, juste avant les entretiens d'affectation des conservateurs stagiaires.

Ce stage se construit autour d'une mission spécifique, discutée avec le conservateur stagiaire et validée par l'École.

5.2 Le tutorat et l'encadrement de stage

Il revient à l'établissement de stage d'organiser l'accueil et l'activité du stagiaire lors de son séjour. Le stagiaire est placé sous sa responsabilité administrative pendant la durée du stage.

L'établissement désigne, pour chaque stagiaire, un tuteur de stage – cette désignation tient compte de la disponibilité du tuteur et du programme de l'élève.

Le tuteur de stage apporte au stagiaire l'accompagnement nécessaire et participe à l'évaluation du stage.

Le stagiaire met à profit chaque stage de façon responsable dans la conduite de sa mission. Au delà de cette dernière il s'implique dans la vie de l'établissement et sa gouvernance.

L'enseignant référent issu de l'équipe pédagogique de l'Ensib s'assure quant à lui du bon accueil du stagiaire dans l'établissement et du respect des éléments de la convention. Il accompagne le stagiaire dans la réalisation de sa mission.



6. L'évaluation

L'évaluation est organisée de façon à vérifier que les connaissances sont acquises et opérationnelles, que les savoir-faire sont assimilés et que le conservateur stagiaire est capable de se positionner en tant que cadre supérieur des bibliothèques.

Ces modalités d'évaluation pour l'ensemble des enseignements et travaux seront votées lors du Conseil d'Administration au printemps du premier semestre.

Les modalités répondent aux conditions fixées par l'arrêté du 15 avril 1997 fixant [...] les conditions de délivrance du diplôme, arrêté qui précise dans son article 4 :

« Par rapport au total des coefficients des épreuves de classement, le coefficient global des épreuves communes est fixé à 60 %, celui des épreuves optionnelles entre 10 et 15 %, et celui du mémoire d'étude et de recherche entre 25 et 30 %. Les proportions exactes qui s'appliquent à ces dernières épreuves ainsi que les coefficients particuliers de chacune des épreuves communes et optionnelles sont déterminés par le règlement de scolarité de l'école.

Les dispositions relatives à l'organisation et aux coefficients des épreuves de classement doivent être arrêtées par le conseil d'administration au plus tard à la fin du premier trimestre de la scolarité d'une promotion et elles ne peuvent être modifiées en cours de scolarité. »

6.1 Le mémoire d'étude

Le mémoire est un travail individuel d'analyse et d'étude. Le sujet doit être vu comme un thème

intéressant le monde des bibliothèques. L'objectif du mémoire est d'apporter des éléments de réflexion scientifique sur une problématique précise.

Un directeur de mémoire est choisi en fonction de ses connaissances professionnelles sur le thème du mémoire. Il suivra la progression du travail et participera à l'évaluation du mémoire.

Le choix du sujet de mémoire doit être validé par l'École au premier semestre.

Une bibliographie succincte accompagnée d'un programme de travail sera rendue en juillet. Le mémoire sera quant à lui remis mi-février puis sera soutenu début mars.

6.2 La gestion de projet

Le module « Gestion de projet » donne lieu à un travail collectif (rapport écrit) qui est soutenu oralement devant un jury.

Ce module est étroitement lié aux unités d'enseignement de management qui le précèdent et qu'il contribue à illustrer.

6.3 Le stage professionnel

Tous les stages sont obligatoires, mais seul le stage professionnel est noté. Il fait l'objet d'un rapport de stage.

La note finale qui évalue le rapport de stage et le bon déroulement du stage en lui-même est attribuée par un jury composé de responsables pédagogiques de l'Ensib, réunis sous la présidence de la directrice de l'École. Elle est pondérée par une appréciation détaillée sur les activités et le comportement du stagiaire, sous la forme d'une grille remplie par l'établissement d'accueil.

6.4 Options

Deux options obligatoires devront être choisies au 3ème semestre et feront l'objet d'une évaluation

individuelle notée par les responsables des options choisies. Les modalités d'évaluation seront propres à chaque option.

6.5 L'entretien de fin de formation

Chaque conservateur stagiaire est auditionné par une commission de fin de formation composée de membres de l'Enssib et de professionnels extérieurs.

En s'appuyant notamment sur un dossier qui résume le parcours, les notes et appréciations des élèves à l'Enssib, cette 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'audition fait l'objet d'une proposition de note et d'un compte rendu d'entretien.

6.6. Autres travaux

D'autres travaux de mise en application non notés seront demandés aux élèves conservateurs : exposés oraux, réalisations collectives, participation à la production documentaire de l'Enssib, etc.



DIPLÔME, RECRUTEMENT ET TITULARISATION

1. L'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques

À l'issue de la scolarité, un jury chargé de l'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques se réunit pour examiner le dossier de chaque élève. Au vu des résultats et appréciations, il propose pour chaque élève de décerner ou pas le diplôme. Ce diplôme est remis aux élèves ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 de l'ensemble des évaluations.

Le jury comprend a minima six membres, dont la moitié au moins est choisie parmi les enseignants-chercheurs et les membres du personnel scientifique des bibliothèques affectés à l'École. Il est présidé par la directrice de l'Enssib.

2. La titularisation

Le rapport de titularisation prend en compte :

- le comportement du stagiaire (notamment l'assiduité aux cours, le rendu de tous les travaux en temps utile),
- les compétences professionnelles.

L'évaluation des stages permet d'apprécier les compétences et le comportement du stagiaire en situation professionnelle.

La titularisation est prononcée par le ministre de tutelle sur proposition de la directrice de l'École, après avis de la commission administrative paritaire des conservateurs. L'affectation a lieu officiellement le 1^{er} juillet à l'issue du processus de recrutement par les établissements.



À la suite de leur promotion dans le corps des conservateurs des bibliothèques, les personnels relevant de l'État et de la Ville de Paris doivent suivre un cycle de perfectionnement de six mois.

Les conservateurs stagiaires sont affectés dans leur établissement au 1^{er} janvier et effectuent leur formation initiale de janvier à juin à l'Ensib.

La formation débute par le séminaire de rentrée de deux semaines qui permet, au même titre que pour les autres élèves conservateurs, l'installation administrative, la rencontre avec l'équipe pédagogique et la participation aux tables rondes, conférences-débats, etc. Durant cette période, le lieu de stage (un mois) doit être déterminé.

Les conservateurs stagiaires promus participent obligatoirement à la gestion de projet, aux enseignements de l'UE management et aux modules du tronc commun de l'INSP. Chaque parcours de formation est ensuite adapté de manière individualisée.



La scolarité du DCB se déroule pendant 18 mois, du 1^{er} janvier au 30 juin de l'année suivante.

C'est une scolarité à plein temps. Les emplois du temps sont conçus du lundi au vendredi. Des plages libres à l'intérieur de ce calendrier seront aménagées pour les stagiaires, de façon régulière, pour les rendez-vous, rencontres, travaux de groupe et travaux personnels.

Organisation générale de la formation

1^{er} janvier 2027 – 30 juin 2028
Sous réserve de modifications de programme

Semestre 1 (janvier 2027 - août 2027)

- 4 janvier : journée d'accueil
- De janvier à juillet :
 - Enseignements
 - Stage terrain/cadre (2 semaines - du 22 mars au 2 avril)
 - Congés de Printemps (1 semaine - du 19 au 23 avril)
 - Gestion de projet
- Du 29 juillet au 15 août : congés d'été
- Travail personnel sur le mémoire

Semestre 2 (septembre 2027 - décembre 2027)

- Du 30 août au 17 décembre : stage professionnel
- Travail personnel sur le mémoire
- Du 20 au 31 décembre : congés de Noël

Semestre 3 (janvier 2028 - juin 2028)

- 5 janvier : remise du rapport de stage et du bilan de fin de stage
- 11 février : remise du mémoire d'étude et de recherche
- Février/mars : options
- Début mars : soutenance de mémoire
- Fin mars : entretiens de fin de formation
- Du 5 au 30 avril : stage d'approfondissement
- Préparation aux entretiens de recrutement

- 2e quinzaine de mai : présentation des postes par les établissements et entretiens d'affectation
- Enseignements et préparation à la prise de poste.
- Du 22 juin après-midi au 30 juin : congé de fin de formation pour le déménagement en vue de la prise de poste

Procédure d'affectation à la fin du 3ème semestre

- Fin avril 2028 : jury d'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques
- Mi-mai 2028 : publication des postes à pourvoir
- 2^e quinzaine de mai 2028 : présentation des postes par les établissements et entretiens
- Début juin 2028 : saisie des vœux d'affectation
- Mi-juin 2028 : commission d'affectation et communication des résultats officiels via le serveur POPPEE
- 1^{er} juillet 2028 : affectation pour les conservateurs d'État titularisés.



1. Horaires et lieux d'enseignement

1.1. Horaires de formation

Les horaires sont généralement de 9h à 17h du lundi au vendredi (18h pour le cours d'anglais).

Il peut y avoir des exceptions et vous serez incités à consulter régulièrement votre emploi du temps en ligne mis à disposition sur la plateforme Celcat.

1.2. Lieux d'enseignement

La formation se déroule en général à l'Ensib. Certains enseignements peuvent cependant être dispensés en dehors de l'école, dans des lieux appropriés.

2. Moyens pédagogiques et documentaires

2.1. La plateforme pédagogique

Un espace de travail collaboratif permettant le partage de fichiers informatiques et leur accès à distance est mis à la disposition des conservateurs stagiaires dès le début de la formation. Cette plateforme pédagogique propose aux conservateurs stagiaires de retrouver l'ensemble des documents pédagogiques ainsi que toute autre information nécessaire à leur formation. C'est également sur cette plateforme que devront être déposés les travaux à rendre (plan de communication, dossiers de gestion de projet...)

Elle permet enfin de maintenir un lien entre l'Ensib et les conservateurs quand ces derniers sont en stage.

2.2. Des espaces conçus pour des pédagogies actives

L'Ensib est dotée de trois salles conçues pour des pédagogies actives :

- les salles Bertrand Calenge : mobilier mobile, relais d'affichage, partage d'écran : des solutions pour faciliter le travail de groupes et favoriser les échanges ;
- la 102 : une salle dédiée au travail collaboratif, avec un espace d'idéation et un espace de créativité : la technologie et le confort au service de vos travaux de groupe ;
- le carrel innovant : situé à la bibliothèque, il allie mobiliers mobiles et fonctions collaboratives pour permettre des travaux de groupes, ateliers en petits effectifs, etc.

Toutes les salles sont équipées d'un PC avec système de visioconférence et vidéoprojecteur

Le pôle pédagogie numérique, en charge des sujets d'innovation pédagogique, est à votre disposition. N'hésitez pas à le solliciter !

Contact : theau.perrin@ensib.fr

2.3. La bibliothèque de l'Ensib

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 20h00, avec accès badgé et usages autonomes de 7h30 à 9h et de 19h à 20h.

La bibliothèque se caractérise par la diversité et le confort de ses espaces. Ouverts ou cloisonnés, ils permettent des usages différenciés : travail seul ou en groupe dans les carrels et box, détente ou partages dans le salon, repos dans l'espace Récamier.

Un scanner, un photocopieur, des ordinateurs, des prises électriques et un réseau WIFI sont à disposition de tous et à usage simplifié par un identifiant et mot de passe CAS individuel servant à tout.

Les collections de la bibliothèque sont spécialisées en sciences de l'information et bibliothèques.

Elles sont organisées en pôles thématiques :

- Les pôles « Bibliothèques », « Histoire du livre et des bibliothèques », « Métiers du livre et de la culture » correspondent à des fonds de niveau expert et font l'objet d'une démarche de conservation.

- Les pôles « Information numérique et médias », « Management éco gestion » et « Savoirs » répondent aux besoins pédagogiques de l'école.

- La collection de revues a trait aux sciences humaines et sociales et notamment aux sciences de l'information et des bibliothèques. Elle regroupe des revues académiques et professionnelles.

Une offre numérique est complémentaire de l'offre physique. Les ressources numériques sur authentification et en open access (e-books, périodiques, bases de données) sont accessibles sur place et à distance, via le catalogue de la bibliothèque mais aussi via la page "catalogue et collections" du site web de l'Enssib.

La bibliothèque produit également des guides thématiques sur des thématiques professionnelles (Science ouverte, politique documentaire, Services aux publics, management ...).

Elle propose enfin un service de renseignements en ligne Questions ? Réponses ! Ce dernier fournit des réponses personnalisées et documentées dans le domaine des sciences de l'information et des bibliothèques.



Pôle Formations initiales des élèves fonctionnaires

- Christelle DI PIETRO, responsable de la formation, tél. 04 72 11 44 45
- Sophie CALLOT, coordinatrice pédagogique, tél. 04 72 44 43 20
- Annabelle ROSTAING, gestionnaire de scolarité, tél. 04 72 44 43 50
scol-eleves@enssib.fr

Pôle vie étudiante

- Sabine COMTE, chargée de mission, tél. 04 72 44 15 54
sabine.comte@enssib.fr

Service financier

- Responsable du service, tél. 04 72 44 43 06
- Gestionnaire frais de déplacements, tél. 04 72 44 15 56
deplacements@enssib.fr

Service Ressources humaines

- Régis MAURICE, responsable RH, tél. 04 72 4443 55
- Réjane LAMUSCATELLA, adjointe responsable RH, tél. 04 72 44 43 14
- Magali DUPONT, adjointe au responsable RH, tél. 04 72 44 43 29
- Léa CHERGUI, gestionnaire, tél. 04 72 44 43 48
service_rh@enssib.fr



Diplôme de conservateur des bibliothèques

Consultez le descriptif de la formation sur :

www.enssib.fr/l-offre-de-formation/diplome-conservateur-de-bibliotheque

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

