

**Délibération approuvant le règlement de scolarité, applicable aux conservateurs des bibliothèques de l'Enssib**

**Vu** le code de l'éducation ;

**Vu** le décret n°92-25 du 9 janvier 1992 relatif à l'organisation de l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques et notamment les articles 20 et 21 ;

**Sur** proposition du directeur et du directeur des études et des stages.

Le conseil d'administration réuni le 12 mars 2018 en séance plénière, sous la présidence de Monsieur Marc Olivier Baruch, après en avoir délibéré, **approuve à l'unanimité le règlement de scolarité et les modalités d'évaluation applicables aux conservateurs des bibliothèques de l'Enssib, annexés à la présente délibération.**

La présente délibération sera transmise à la rectrice de l'académie de Lyon, Chancelière des universités. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire.

**Fait à Lyon, le 12 mars 2018**

Le président du Conseil d'Administration



**M. Marc Olivier BARUCH**

Le directeur



**M. Yves ALIX**



# Règlement de scolarité

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

Promotion DCB 27 « Benoîte GROULT »

I -	Dispositions générales.....	3
II -	Dispositions applicables aux élèves conservateurs des bibliothèques stagiaires recrutés par la voie des concours.....	5
III -	Dispositions applicables aux conservateurs des bibliothèques stagiaires recrutés sur liste d'aptitude.....	14

## **Cadre règlementaire**

VU le décret n° 92-25 du 9 janvier 1992 relatif à l'organisation de l'Ecole 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 le décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'Etat des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

VU le décret n° 2013-485 du 10 juin 2013 relatif à l'ouverture de recrutements réservés pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'Etat relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche et modifiant le décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

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 ;

VU le décret n° 2017-144 du 7 février 2017 relatif à la création d'un concours externe spécial ouvert aux titulaires d'un doctorat pour l'accès au corps des conservateurs des bibliothèques.

## **I. Dispositions Générales**

### **Article 1**

Le présent règlement de scolarité est relatif à l'organisation de la scolarité des conservateurs des bibliothèques stagiaires de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques de la promotion DCB27 « Benoîte Groult ». En application de l'article 27 du décret



n° 92-25, il fixe le contenu des enseignements et des stages propres à la promotion en cours de scolarité.

## **Article 2**

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

## **Article 3**

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

## **Article 4**

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

## **Article 5**

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

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

Sous réserve d'accord de la directrice 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 le responsable de la formation ou par la directrice 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.

### **Article 9**

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

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

### **Article 10**

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

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

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

### **A. FORMATION**

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

### **Article 11**

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

Ces enseignements sont destinés à fournir les connaissances, les méthodes et les outils conceptuels nécessaires à l'exercice du métier de conservateur des bibliothèques.

Ils se structurent en trois semestres :

- 1<sup>er</sup> semestre : enseignements de tronc commun, stage terrain / cadre, gestion de projet ;

- 2<sup>ème</sup> semestre : stage professionnel ;
- 3<sup>ème</sup> semestre : enseignements de tronc commun, options, soutenances, stage de fin de formation, préparation à la prise de poste.

### 1- Le tronc commun des 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> semestres

La durée totale des enseignements de tronc commun est d'environ 494 heures au premier semestre et 130 au troisième.

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.

Enseignements de management	Séminaire de rentrée Connaître le cadre administratif et institutionnel Déontologie du fonctionnaire Diriger un établissement Diriger une équipe Gérer un budget Gérer et conduire un projet Boîte à outil du management et préparation à la prise de poste
Enseignements professionnels	Comprendre les enjeux du patrimoine Construire et alimenter une bibliothèque numérique Élaborer une politique documentaire Enjeux des bibliothèques Maîtriser les SIGB et les portails Mettre en œuvre une politique de service Rechercher l'information Transmettre des compétences informationnelles Droit et bibliothèques  Anglais Culture numérique  Mémoire d'étude et de recherche

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.



Chaque enseignement professionnel fait l'objet de cours fondamentaux, d'une part, et de cours d'approfondissements en demi-groupes permettant d'explorer et d'étudier un aspect du cours de manière plus appuyée (semestres 1 et 3), d'autre part. Cette organisation vise à apporter une culture commune à tous, tout en donnant la possibilité de se construire un parcours spécifique et d'acquérir de réelles expériences de terrain.

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

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

Le projet est conduit pendant le 1<sup>er</sup> semestre, par un groupe de conservateurs stagiaires accompagnés par un tuteur pédagogique. Il comprend un cadrage méthodologique, deux séjours sur site, trois comités de pilotage et une soutenance finale.

## **3- Les options**

Les conservateurs stagiaires doivent choisir deux unités d'enseignement optionnelles au sein de la liste proposée en annexe 2 du présent règlement. Une option n'est organisée que si un minimum de 8 élèves s'est montré intéressé par celle-ci.

En fonction du programme, des stages issus du catalogue de formation tout au long de la vie pourront être proposés parmi les options. Du fait du nombre limités de places, seuls deux élèves maximum pourront s'inscrire dans chaque stage.

## **Section 2 : LES STAGES**

### **Article 12**

Au cours de la scolarité, plus de cinq mois sont consacrés à la présence en milieu professionnel, répartis en plusieurs périodes de stage liées à l'enseignement dispensé à l'École, dans une progression permettant à chaque stage de consolider, d'approfondir et de diversifier l'apport du précédent.

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

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

Les périodes de stage sont les suivantes :

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

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



Tous les stages sont obligatoires.

## **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 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 est un travail individuel d'analyse et d'étude. L'objectif du mémoire est d'apporter des éléments de réflexion sur une problématique précise, intéressant le monde des bibliothèques.

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'Ecole.

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

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

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

## **Section 1 : LES ÉVALUATIONS**

### **1° Les enseignements**

#### **Article 14**

Les enseignements dispensés lors de la formation sont évalués et notés au moyen des 5 épreuves décrites ci-dessous :

- le stage professionnel donnant lieu à un rapport de stage

- le mémoire d'étude et de recherche
- la gestion et conduite de projet
- les épreuves optionnelles
- l'entretien de fin de formation

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

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

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

## **2° Le stage professionnel**

### **Article 15**

Le stage professionnel donne lieu à la rédaction d'un rapport problématisé, de quinze pages maximum. Ce rapport comprend une note relative aux moyens et présentant le budget de l'établissement dans lequel le stage a été réalisé ou le budget relatif à un projet conduit par cet établissement. Ce rapport fait l'objet d'une évaluation et d'une double correction par deux membres de l'équipe pédagogique de l'Enssib.

La note finale est attribuée par une commission d'harmonisation des notes de stage composée du directeur de l'école, de la directrice des études et des stages, du responsable de la formation des conservateurs des bibliothèques stagiaires et d'un enseignant-chercheur, présidée par le directeur de l'École.

La composition de la commission d'harmonisation des notes de stage est fixée par un arrêté du directeur de l'école.

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

### **Article 16**

Le mémoire d'étude et de recherche fait l'objet d'une soutenance devant une commission de professionnels. Le directeur de mémoire est membre de la commission. La composition de chaque commission est fixée par le directeur de l'école.

La note finale est attribuée par une commission d'harmonisation des notes de mémoire composée du directeur de l'École, de la directrice des études et des stages, du responsable de la formation

des conservateurs des bibliothèques stagiaires et des présidents des commissions de professionnels, présidée par le directeur de l'École.

La composition de la commission d'harmonisation des notes de mémoires est fixée par un arrêté du directeur de l'école.

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

##### **Article 17**

Le module « Gérer et conduire un projet » fait l'objet d'une soutenance devant une commission des projets, qui disposera d'une appréciation écrite de la part du bénéficiaire de la prestation. La commission est composée du directeur de l'École ou de la directrice des études et des stages, qui la préside, du responsable de la formation des conservateurs stagiaires ou de la responsable du module « gérer et conduire un projet », d'un enseignant-chercheur et de deux professionnels des bibliothèques.

#### **5° Les options**

##### **Article 18**

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

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

##### **Article 19**

Chaque conservateur stagiaire est auditionné par une commission de fin de formation composée du directeur de l'école ou de la directrice des études et des stages, du responsable de la formation des conservateurs stagiaires ou d'un responsable pédagogique participant à la formation, d'un enseignant-chercheur, et de deux professionnels des bibliothèques, lors d'un entretien organisé durant le dernier semestre de la formation.

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

En s'appuyant notamment sur le rapport de stage professionnel décrit à l'article 15 du présent règlement, sur les notes obtenues aux autres épreuves 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 conservateurs des bibliothèques.

L'audition fait l'objet d'une proposition de note et d'un compte rendu d'entretien.

## **7° Organisation des évaluations**

### **Article 20**

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

### **Article 21**

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

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

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 le responsable de la formation. En cas de retard, les élèves disposeront du temps restant pour composer.

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

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

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



### Article 23

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

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

### Article 24

#### *Dispositions générales*

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

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

Le mémoire d'étude et de recherche fait l'objet d'une soutenance devant une commission. La note attribuée au mémoire sanctionne à la fois le mémoire lui-même et sa soutenance par l'élève. En cas d'absence dûment justifiée à la soutenance, le directeur de l'école convoque à nouveau l'élève, par lettre recommandée avec accusé de réception, à une nouvelle soutenance dite de rattrapage. L'absence non justifiée à la première soutenance et l'absence, justifiée ou non, à la soutenance de rattrapage valent absence à l'ensemble de l'épreuve et sont sanctionnées par la note 0 pour cette épreuve.

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

L'entretien de fin de formation se tient devant une commission. En cas d'absence dûment justifiée à l'entretien, le directeur de l'École convoque à nouveau l'élève, par lettre recommandée avec accusé de réception, à un nouvel entretien dit de rattrapage. L'absence non justifiée au premier entretien et l'absence, justifiée ou non, à l'entretien de rattrapage valent absence à l'ensemble de l'épreuve et sont sanctionnées par la note 0 pour cette épreuve.

### Article 25

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

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

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

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

### **Article 26**

A l'issue de la scolarité, Le jury chargé du classement est chargé d'apprécier l'acquisition de connaissances, de compétences et d'éléments de qualification professionnelle des conservateurs des bibliothèques stagiaires. Le directeur de l'École nationale supérieure de sciences de l'information et des bibliothèques le préside. Le jury chargé du classement des conservateurs des bibliothèques stagiaires comprend le directeur de l'école, président, et au moins six membres, dont la moitié au moins sont choisis parmi les enseignants-chercheurs et les membres du personnel scientifique des bibliothèques affectés à l'école. Le directeur en désigne les membres.

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 scolarité.

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

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

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

### **Article 27**

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

Le directeur de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques propose au ministre chargé de l'enseignement supérieur l'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques aux élèves ayant satisfait à leurs obligations de scolarité et dont la note générale de classement est au moins égale à la moitié de la note maximale théorique. La délivrance du diplôme est toutefois subordonnée à la titularisation des intéressés dans le corps des conservateurs des bibliothèques. Pour ceux qui ont la moyenne, le directeur propose au ministre



la titularisation, en qualité de conservateurs, pour ceux qui ne l'ont pas, il propose soit la prolongation de stage, soit le licenciement, soit, s'il s'agit d'un fonctionnaire, la réintégration dans son corps, cadre d'emplois, ou emploi d'origine.

### **Article 28**

Le rapport de titularisation établi par le directeur de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques intègre le rapport de scolarité et le compte rendu de l'entretien de fin de scolarité ; il prend en compte :

- le comportement du stagiaire (notamment l'assiduité aux cours, le rendu de tous les travaux en temps utile) ;
- les aptitudes professionnelles ;
- l'avis du jury chargé du classement.

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

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

### **Article 29**

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

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 du directeur de l'École nationale supérieure de sciences de l'information et des bibliothèques et sous sa présidence, pour auditionner le conservateur stagiaire. Ce jury attribue la note finale de la prolongation de stage.

Si cette note est supérieure ou égale à 10/20, le directeur de l'École nationale supérieure de sciences de l'information et des bibliothèques propose au ministre chargé de l'enseignement supérieur la titularisation et l'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques.

Si cette note est strictement inférieure à 10/20, il propose de ne pas titulariser l'intéressé et de ne pas attribuer le diplôme ; dans ce cas, aucune nouvelle prolongation de stage n'est réglementairement possible.

## **E. DISPOSITION FINALE**

### **Article 31**

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

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

### **Article 32**

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

## **A. FORMATION**

### **Article 33**

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

### **Article 34**

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

### **Article 35**



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

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

## **B. TITULARISATION**

### **Article 36**

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

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

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

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

**ANNEXE n° 1**  
**au règlement de scolarité**  
**Applicable aux conservateurs des bibliothèques stagiaires, élèves de l'Ensib**  
**Promotion DCB 27 « Benoîte GROULT »**

**Liste des épreuves** (nature, programme, conditions d'organisation et les règles de leur présentation) (Arrêté du 15 avril 1997, article 3)

**Coefficients des épreuves de classement**

- Coefficient global des épreuves communes : 60 %
- Coefficient des épreuves optionnelles : 14%
- Coefficient du mémoire d'étude et de recherche : 26%

## Épreuves de classement

Nature et programme		Coefficients	Conditions d'organisation et règles de présentation
<b>Épreuves communes</b>			
UE de management	Déontologie du fonctionnaire	18	Dossier de gestion et de conduite de projet : travail de groupe avec soutenance  <u>Modalités de rattrapage :</u> Dossier individuel
	Connaître le cadre administratif et institutionnel		
	Diriger un établissement, un service, un équipement		
	Diriger une équipe		
	Gérer un budget		
	Gérer et conduire un projet		
UE de compétences professionnelles	UE Enjeux	25	Entretien de fin de formation  <u>Modalités de rattrapage :</u> Soutenance individuelle
	UE Élaborer une politique documentaire		
	UE Mettre en œuvre une politique de services		
	UE Rechercher l'information		
	UE Comprendre les enjeux du patrimoine		
	UE Construire et alimenter une bibliothèque numérique		
	UE Maîtriser les SIGB, SID, portails		
	UE Transmettre et acquérir des compétences informationnelles		
	MT Droit et Bibliothèques		
Stage professionnel	Stage professionnel (2 <sup>ème</sup> semestre)	17	Rapport d'expérience et note budgétaire

Épreuves optionnelles (3 <sup>ème</sup> semestre – janvier / juin 2018)			
	2 options à valider obligatoirement	2x7	Travail individuel <u>Modalités de rattrapage :</u> idem
Mémoire d'étude et de recherche			
	Mémoire d'étude et de recherche	26	Mémoire soutenu devant un jury
Total des coefficients		100	

Modules n'entrant pas dans les épreuves de classement :

Modules transversaux			
	MT Anglais	-	<i>Certification non obligatoire</i>
	MT Culture numérique	-	<i>C2i non obligatoire</i>



## ANNEXE n° 2

### Programme des enseignements

À partir de janvier 2018, la formation initiale des conservateurs se déroule autour d'un enseignement à deux niveaux : chaque enseignement professionnel fait l'objet de cours fondamentaux d'une part et de cours d'approfondissements en demi-groupes permettant d'explorer et d'étudier un aspect du cours de manière plus appuyée (semestres 1 et 3). 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.

#### 1. ENSEIGNEMENTS DE TRONC COMMUN

##### UE de management

###### ▪ **Déontologie du fonctionnaire**

Ces enseignements sont proposés, de manière conjointe pour certains d'entre eux, avec l'IRA de Lyon dans le cadre d'une convention de partenariat. Ils visent à faciliter la compréhension des concepts fondamentaux de la fonction publique, comme les droits et les obligations des fonctionnaires. Au-delà, il s'agit de réfléchir aux enjeux de laïcité et de démocratie, partant au rôle des bibliothèques et des professionnels dans la société d'aujourd'hui.

###### ▪ **Connaître le cadre administratif et institutionnel**

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.

###### ▪ **Gérer 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.

###### ▪ **Gérer 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'agira ici de connaître et maîtriser les principes des finances et de la comptabilité publique et la construction et le suivi d'un budget en SCD. Un focus est consacré aux modalités des marchés publics.

###### ▪ **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<sup>er</sup> 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.

### **UE de compétences professionnelles**

#### **▪ Enjeux**

Cette UE doit permettre aux conservateurs stagiaires de bien appréhender les problématiques que rencontrent les établissements aujourd'hui et les changements de modèle que cela implique, de réfléchir au rôle des bibliothèques et les resituer au cœur de leurs réseaux.

#### **▪ Élaborer 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.

#### **▪ Construire et alimenter une bibliothèque numérique**

Cette unité d'enseignement doit permettre aux conservateurs stagiaires de bien comprendre les modalités de mise en œuvre et de suivi d'une bibliothèque numérique, l'importance et le rôle des métadonnées, les enjeux de la numérisation et de la gestion de documents numériques en bibliothèque.

#### **▪ 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. Il s'agit d'éléments fondamentaux qui trouvent pour partie leur prolongement dans le parcours éponyme, au troisième semestre.

#### **▪ Maîtriser les SIGB, SID, portails**

L'objectif de cette unité d'enseignement est de donner à connaître les principales fonctions d'un système de gestion de bibliothèques, les principaux acteurs dans le domaine : ABES, BnF. Elle vise à permettre de maîtriser les enjeux d'une réinformatisation, ce qu'implique le passage à la RFID, ou encore le rôle des catalogues collectifs dans le paysage professionnel.

#### **▪ Transmettre et acquérir des compétences informationnelles**

Cette nouvelle unité d'enseignement accompagne les élèves dans l'élaboration de séquences de formation, la construction d'objectifs pédagogiques et la proposition de modalités innovantes.

Les élèves conservateurs seront appelés à construire eux-mêmes les séquences d'approfondissement de cette UE.

### **Modules transversaux :**

#### **▪ 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 élève.

#### **▪ Culture numérique**

Ce module transversal vise l'acquisition d'une culture numérique globale que ce soit d'un point de vue sociétal (évolution des usages, notions de traces numériques, internet des objets) ou que ce soit d'un point de vue technique (comment fonctionne un moteur de recherche, notion de débits, choisir un CMS, mettre en place une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'État)

#### **▪ Droit et bibliothèques**

Les questions juridiques concernent tous les aspects de la vie des bibliothèques : collections, ressources numériques, diffusion, conservation, accès du public aux œuvres, numérisation, etc. L'objectif sera de comprendre le cadre juridique et les enjeux liés aux activités des bibliothèques contemporaines. Cette unité d'enseignement se voit répartie dans les différentes UE professionnelles afin de mieux souligner et mettre en avant les aspects juridiques propres à chacune.

## **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**

Les élèves doivent choisir deux unités d'enseignement optionnelles au sein de la liste proposée ci-dessous :

1. Services aux chercheurs,
2. Stratégie de communication (*option proposée en formation à distance*),
3. Travailler en BMC,
4. Construire et aménager une BU,
5. Médiation numérique des savoirs.

Une option n'est organisée que si un minimum de 8 élèves s'est montré intéressé par celle-ci.

En fonction du programme, des stages issus du catalogue de formation tout au long de la vie pourront être proposés parmi les options. Du fait du nombre limités de places, seuls deux élèves maximum pourront s'inscrire dans chaque stage.



#### **4. STAGES**

Au cours de la scolarité, cinq mois et demi 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 « de fin de formation » peuvent avoir lieu à l'étranger pour permettre aux stagiaires de s'ouvrir aux aspects internationaux de la profession.

- **Stage terrain/cadre : découvrir les bibliothèques**

Ce premier stage est consacré à la découverte d'un établissement, de ses fonctions et des tâches exercées. 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.

- **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 semestre dans l'établissement du projet, ce qui permet l'étude du terrain, l'analyse de la mission, et le recueil d'informations. Ce séjour accompli en équipe et lié à un projet favorise la mise en œuvre des acquis relatifs à l'ensemble des disciplines et matières enseignées. Positionnée au premier semestre de la formation, les groupes projet associent des conservateurs stagiaires ayant des expériences différentes, sans expérience dans le milieu des bibliothèques comme ayant déjà une expérience solide et avérée. Ils associent pleinement les conservateurs stagiaires recrutés sur liste d'aptitude.

- **Stage professionnel : le métier de conservateur des bibliothèques**

Placé au deuxième semestre, en milieu de cursus, le stage professionnel est un moment fort 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, proposé par l'établissement et validé par l'Enssib. La durée de ce stage, quatre mois, doit permettre l'insertion du stagiaire dans une équipe, son association aux activités de direction et sa participation efficace au fonctionnement de l'établissement et au service public dont le stagiaire peut prendre véritablement la mesure. Ce stage professionnalisant, pivot de la formation, représente un apport important de connaissances et de savoir-faire liés aux pratiques professionnelles.

- **Stage de fin de formation : renforcer ses compétences**

Le stage de fin de formation prend place juste avant les entretiens d'affectation des élèves conservateurs. Il doit alors leur permettre de se spécialiser dans des fonctions qui les intéressent particulièrement, mais ce peut être l'occasion aussi de découvrir un établissement ou un fonctionnement qu'ils n'auront pas eu le temps d'explorer auparavant. Son objectif est de permettre aux élèves de renforcer leurs compétences dans des domaines spécifiques afin d'affiner leur projet professionnel en le confrontant aux réalités d'un établissement. Ce stage se construit autour d'une mission spécifique, discutée avec l'élève et validée par l'École.