

# enssib

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

33<sup>e</sup> promotion

Livret de formation | 1<sup>er</sup> janvier 2024 - 30 juin 2025



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

# BIENVENUE



La formation de conservateur d'Etat va connaître en 2024 un changement important avec l'intégration du tronc commun de formation de l'Institut national du service public. Vous allez donc suivre une formation fortement renouvelée, davantage tournée vers des enjeux de politiques publiques et ouverte à des réseaux professionnels nouveaux, mais qui conserve son caractère fondamentalement professionnalisant, visant à vous offrir un parcours cohérent prenant en compte vos acquis professionnels antérieurs et votre projet professionnel.

Les enseignements apportent à de futurs cadres de la haute fonction publique des connaissances sur les grands enjeux de société et des compétences professionnelles et managériales sur le métier de conservateur. Ils sont complétés par près de six mois de stages répartis au long des dix-huit mois de la formation, incluant notamment une journée d'échange avec d'autres étudiants en formation dans d'autres écoles du réseau de l'INSP.

Votre formation à l'Enssib est aussi l'occasion pour vous de participer à la vie de l'établissement de diverses manières, par exemple en tant qu'élu représentant les élèves fonctionnaires au conseil d'administration ou au conseil scientifique, en rejoignant le Bureau des étudiants et en rencontrant les autres promotions en formation à l'Enssib, ou en contribuant aux publications du Bulletin des bibliothèques de France. Vous serez aussi sollicités dans le cadre des Cordées de la réussite, nouveau dispositif en faveur de l'égalité des chances mis en place à l'Enssib. Ces temps informels participent tout autant de la formation et la rendent plus riche et dynamique.

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 a pour objectif de construire avec les élèves-fonctionnaires une relation personnalisée.

Chaque élève se voit attribuer un référent avec lequel il lui sera possible d'échanger sur l'organisation de sa scolarité, les éventuelles difficultés rencontrées ou les objectifs professionnels poursuivis.

Cet accompagnement fera place au tutorat de stage au semestre suivant, proposé par un enseignant référent : un membre de l'équipe pédagogique assurera un 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. Chaque mentor, anciens élèves de l'école et professionnels en poste, travaillera avec un conservateur stagiaire et l'accompagnera 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.



<b>Enseignements du tronc commun</b>
Valeurs de la République et principes du service public
Inégalités et pauvreté
Gérer la transition numérique dans les politiques publiques
Rapports à la science
Construire l'action publique face à l'urgence écologique
Sécurité, défense et renseignement
<b>Enseignements de management</b>
Organisation administrative
Diriger un établissement, un service, un équipement
Diriger une équipe
Gérer un budget
Gestion de projet
Boîte à outil du management et prise de poste
<b>Enseignements professionnels</b>
Construire une politique documentaire
Mettre en œuvre une politique de services
Rechercher l'information
Signaler les collections
Communiquer en bibliothèque
Données et science ouvertes
Comprendre les enjeux du patrimoine
Former les usagers
Perspectives en lecture publique
<b>Modules transversaux et options</b>
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'État, 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 décloisonnement 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'Essib 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.
- Diriger un établissement, un service, un équipement**  
 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).
- Diriger une équipe**  
 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.

- **Gestion de 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<sup>er</sup> 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 des documents physiques (différents supports) et des ressources numériques.

- **Signaler les collections**

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.

- **Perspectives en lecture publique**

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<sup>er</sup> 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, concevoir et organiser une programmation culturelle, pilotage de la documentation et gouvernance universitaire, médiation numérique des savoirs...

#### 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 par les élèves conservateurs. C'est pourquoi il est possible de faire reconnaître ces acquis et de demander des dispenses de cours. Les acquis qui peuvent y ouvrir droit concernent les études

(diplômes obtenus), l'expérience professionnelle ou encore des acquis personnels (études particulières, langues, responsabilités associatives...). Ces dispenses peuvent être accordées par le 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. Elles concernent uniquement les enseignements: les évaluations restent obligatoires.

## 5. Les stages

Au cours de la scolarité, 5 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, 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<sup>er</sup> semestre (2 semaines en mars) : le stage terrain/cadre

2<sup>e</sup> semestre (4 mois de septembre à décembre) : le stage professionnel

3<sup>e</sup> 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

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 : quatorze 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'Enssib, 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.

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 le conservateur stagiaire et validée par l'École.

Exemples : préparation d'une exposition virtuelle ; appui à la valorisation et à la médiation des collections ; analyse et traitement d'un fonds spécialisé ; évaluation du site web de la bibliothèque et préconisations.

## 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'aide nécessaire. Il participe à l'évaluation du stage.

Le stagiaire, futur conservateur, met à profit chaque stage de façon responsable : s'il doit respecter les règles de l'établissement et l'orientation du stage, on attend aussi de lui qu'il fasse preuve d'autonomie et d'initiative, avec discernement.

L'enseignant référent issu de l'équipe pédagogique de l'Enssib 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 et le mémoire 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.

Un travail individuel vient compléter l'évaluation de gestion de projet.

### 6.3 Le stage professionnel

Tous les stages sont obligatoires, mais seul le stage professionnel est noté. Il fait l'objet d'un rapport d'expérience problématisé, de quinze pages maximum, soutenu devant une commission d'évaluation.

La note finale est attribuée par un jury composé de responsables pédagogiques de l'Enssib, 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 choisis. 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.

#### 6.5 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.



## 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<sup>er</sup> juillet à l'issue du processus de recrutement par les établissements.



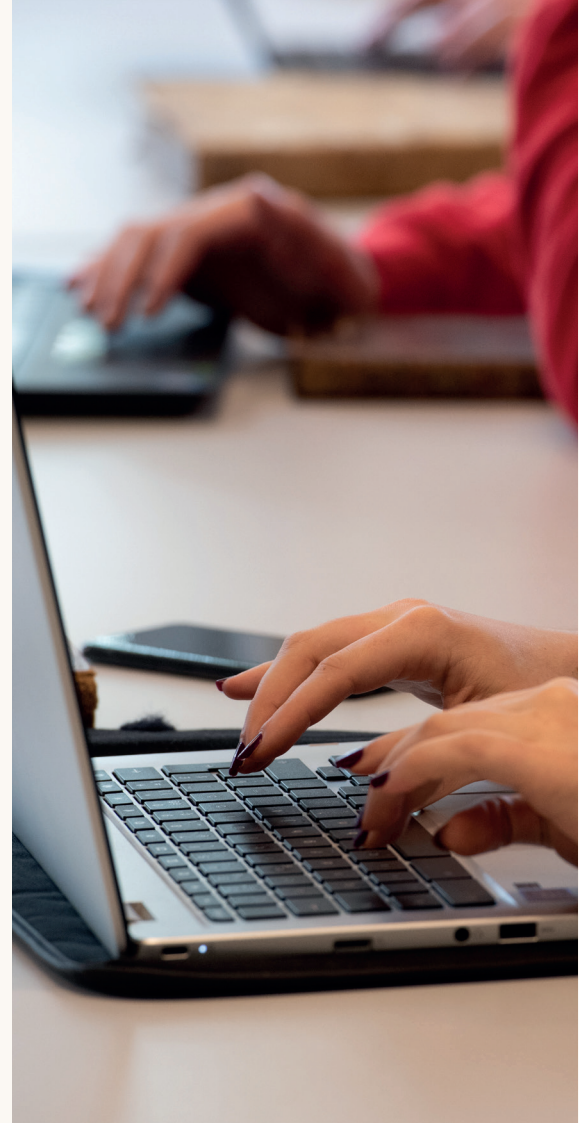
À la suite de leur promotion dans le corps des conservateurs des bibliothèques, les personnels relevant de l'État et de la Ville de Paris doivent suivre un cycle de perfectionnement de six mois.

Les conservateurs stagiaires sont affectés dans leur établissement au 1<sup>er</sup> janvier et effectuent leur formation initiale de janvier à juin à l'Enssib.

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.

Il est demandé aux conservateurs stagiaires promus de suivre l'ensemble des enseignements proposés dans la formation, comme de participer au travail de gestion de projet. Des possibilités de dispenses permettant de personnaliser au mieux la formation demeurent ouvertes aux conservateurs qui en feront la demande.

Les conservateurs promus réalisent enfin un travail collectif en collaborant à la construction du Printemps des Métiers de l'Enssib, journée d'étude annuelle programmée au mois de mai.



La scolarité du DCB se déroule pendant 18 mois, du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2024 – 30 juin 2024  
Sous réserve de modifications de programme

### Semestre 1 (janvier 2024 - août 2024)

- 3 janvier : journée d'accueil
- De janvier à juillet :
  - Enseignements
  - Stage terrain/cadre (2 semaines - du 11 au 22 mars)
  - Congés de Printemps (1 semaine – du 15 au 19 avril)
  - Gestion de projet
- Du 29 juillet au 16 août : congés d'été (3 semaines)
- Travail personnel sur le mémoire

### Semestre 2 (septembre 2024 - décembre 2024)

- Du 26 août au 13 décembre : stage professionnel
- Travail personnel sur le mémoire
- Du 23 décembre au 3 janvier : congés de Noël

### Semestre 3 (janvier 2025 - juin 2025)

- 6 janvier : remise du rapport de stage
- Janvier : options
- Fin janvier : soutenances de stage
- Début mars : remise du mémoire d'étude et de recherche
- Début avril : entretiens de fin de formation
- Du 7 avril au 2 mai : 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 20 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 2025 : jury d'attribution du diplôme de conservateur des bibliothèques
- Mi-mai 2025 : publication des postes à pourvoir
- 2<sup>e</sup> quinzaine de mai 2025 : présentation des postes par les établissements et entretiens
- Fin mai 2025 : saisie des vœux d'affectation
- Début juin 2025 : commission d'affectation et communication des résultats officiels via le serveur POPPEE
- 1<sup>er</sup> juillet 2025 : affectation pour les conservateurs d'État titularisés.



enssib

SSi

## 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 les emplois du temps mis à votre disposition.

### 1.2. Lieux d'enseignement

La formation se déroule en général à l'Enssib. 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'Enssib et les conservateurs quand ces derniers sont en stage.

### 2.2. Des espaces conçus pour des pédagogies actives

L'Enssib 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.

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

Contact : [theau.perrin@enssib.fr](mailto:theau.perrin@enssib.fr)

### 2.3. La bibliothèque de l'Enssib

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

Du personnel est posté à l'accueil entre 9h et 19h. Vous pouvez à tout moment recourir à leurs services. Des accompagnements personnalisés sont également proposés du lundi au vendredi ainsi que des ateliers de formation les mardis et mercredis de 17h30 à 18h30 (sur rendez-vous ou inscription).

Le service de renseignements en ligne Questions ? Réponses ! fournit des réponses personnalisées et documentées dans le domaine des sciences de l'information et des bibliothèques.



La bibliothèque se caractérise aussi par ses espaces et ses matériels. Des espaces ouverts ou cloisonnés permettant des usages différenciés : studieux ou de détente seul ou en groupe. Box et salles de travail en groupe sont réservables à distance.

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.

Les collections de monographies sont organisées en pôles thématiques :

- Les pôles « Bibliothèques » et « Métiers du livre et de la culture » correspondent à des fonds de niveau expert et font l'objet d'une démarche de conservation.
- Le pôle « Histoire du livre et des bibliothèques » inclut les différentes dimensions professionnelles du patrimoine écrit et graphique.
- Les pôles « Information numérique et médias », « Management éco gestion » et « Savoirs » répondent aux besoins pédagogiques de l'école.

La collection de revues s'intéresse 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 (e-books, périodiques, bases de données) sont accessibles sur place et à distance, via le catalogue de la bibliothèque et par la page "catalogue et collections" du site web de l'Ensib.

L'Ensib administre également sa propre bibliothèque numérique- OPENssib- constituée de ressources produites ou sélectionnées par l'école ou par ses communautés étudiantes. Ces ressources sont librement accessibles.

Un service de Prêt entre bibliothèques permet d'élargir l'offre physique en acheminant sur demande des ouvrages d'une autre bibliothèque. Les informations détaillées sont à retrouver sur le site l'Ensib dans la rubrique "Bibliothèque et services".



## 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

- Pierre SEVEL, responsable du service, tél. 04 72 44 43 06
- Bénédicte PARMLEY, 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
- Léa CHERGUI, gestionnaire, tél. 04 72 44 43 48  
service\_rh@enssib.fr



Revue en S.H.S.

acteurs publics

LA LOIRE

SPORT

Les livres  
en public

Revue en S.H.S.

Quêtes thématiques

SERVEZ-VOUS

Publiser  
documentaire

Quêtes thématiques

Publiser  
documentaire

Quêtes thématiques

## Diplôme de conservateur des bibliothèques

Consultez le descriptif de la formation sur :

[www.enssib.fr/l-offre-de-formation/diplome-conservateur-de-bibliotheque](http://www.enssib.fr/l-offre-de-formation/diplome-conservateur-de-bibliotheque)

Retrouvez l'Enssib  
sur les réseaux sociaux

