

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : A000002356

Nombre de pages : 12

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : FDE Section/S spécialité/Série : R0000

Epreuve : 101 Matière : 7279 Session : Externe 2018

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Bibliothèque universitaire
Le 7 février 2018

À l'attention du responsable de la Bibliothèque universitaire

Objet : Proposition de programme pour l'accueil et la formation
des nouveaux étudiants contractuels

En tant que responsable de l'équipe des étudiants contractuels au sein du Pôle
Publics de la BU, vous m'avez chargé de réfléchir à un programme détaillé pour
l'accueil et la formation des nouveaux étudiants contractuels.

Il est primordial, en effet, que les nouveaux étudiants contractuels puissent être en
mesure de prendre leur poste de façon sereine et autonome. Ainsi, ils pourront à
leur tour accueillir, renseigner et servir au mieux les usagers de la BU, et
s'intégrer plus facilement à l'équipe du personnel de la bibliothèque. Les étudiants
contractuels pourront alors participer pleinement à la bonne marche de la

bibliothèque et au bon fonctionnement des services proposés aux usagers.

Après vous avoir exposé les objectifs de la formation des étudiants contractuels, je vous présenterai les contenus de celle-ci, puis je finirai par développer les modalités de mise en œuvre de ces actions de formation.

Au cours de leur contrat, les étudiants contractuels seront amenés à exercer leurs fonctions en relative autonomie, notamment en soirée et les samedis, lorsque l'équipe du personnel permanent est réduite. L'objectif principal de cette formation est donc de leur fournir toutes les "clés" pour qu'ils puissent travailler sereinement, en pleine connaissance des informations dont ils auront besoin pour la tenue de leur poste. Outre cet objectif principal, nous pouvons définir trois objectifs qui découlent de celui-ci. Les trois objectifs formeront l'axe que je souhaiterais donner à la formation des nouveaux étudiants contractuels : le premier est de maîtriser le cadre légal de leur poste (droits et obligations) et de connaître le fonctionnement administratif et logistique du bâtiment de la bibliothèque ; le deuxième objectif de la formation est de découvrir les collections de la BU ainsi que son organisation et son traitement documentaire ; et enfin le troisième objectif

de la formation est de maîtriser l'ensemble des services offerts aux usagers de la BU. À l'issue de la formation, les nouveaux étudiants contractuels seront en mesure de s'orienter et orienter les usagers dans la BU en respectant et appliquant le règlement et les consignes de sécurité pour les personnes, les collections et les locaux (objectif n°1 de la formation); ils seront en mesure de renseigner et informer les usagers sur les collections et de leur faciliter l'accès aux ressources documentaires (objectif n°2 de la formation); et enfin ils seront en mesure de présenter les services offerts aux usagers et de participer à leur bon fonctionnement (objectif n°3 de la formation).

Afin d'atteindre le premier objectif de la formation, le contenu du premier module de formation portera sur le cadre légal et réglementaire de la bibliothèque. Dans ce module, les étudiants contractuels se verront exposer le cadre légal de leur contrat (droits et obligations dans le cadre de leur fonction), le règlement de la BU, la présentation de l'organigramme de la BU et des instances de l'Université, ainsi que les consignes de sécurité en cas d'incident (assistance aux personnes; plan d'évacuation du bâtiment; numéros utiles pour les secours; plan d'urgence en cas d'incendie ou d'attaque terroriste). Un rappel sera fait également sur le fait d'être de se retrouver en

situation de travailleur isolé, notamment lors des horaires en nocturne (19^h - 22^h).

Cette première partie de la formation comprendra aussi une présentation du fonctionnement de la BU (horaires d'ouverture/fermeture ; planning de service au public).

Le deuxième module de formation sera consacré à la présentation des collections de la BU, le rangement et l'organisation du fonds documentaire, ainsi que le traitement documentaire (circuit du document de son arrivée à la BU jusqu'à sa mise à disposition du public : ouverture des colis, pointage, mise à l'inventaire, traitement physique (équipement) et traitement intellectuel (présentation du SIGB), et mise à disposition (organisation des rayons au sein de la BU). Le plan de classement de la BU sera présenté aux étudiants contractuels, ainsi que la classification utilisée, et il leur sera expliqué la signification des cotes exemplaires selon les différents ouvrages et rayons.

Le SIGB leur sera présenté, notamment les modules de prêt, de retour, de réservation, et de recherche documentaire, ainsi que la gestion des comptes lecteurs pour les inscriptions. Dans ce module de formation, les ressources électroniques seront présentées, avec une formation à la recherche documentaire sur le catalogue de la BU, ainsi que sur le catalogue du SUDOC. Un point sera fait sur les différentes natures d'ouvrage et les différentes durées de prêt.

Le troisième module de formation sera consacré à la pré- .4.1.8..

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : A000002356

Nombre de pages : 12

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : FDE Section/S spécialité/Série : R0000

Epreuve : 101 Matière : 7279 Session : Externe 2018

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

sentation des services offerts aux usagers de la BU. En complément du module 2 de la formation, un rappel sera fait sur l'accueil, l'information et le renseignement au public. Le classeur disposé à l'accueil et recueillant tous les tutos et procédures leur sera présenté : c'est un outil indispensable à la bonne tenue de l'accueil, et régulièrement mis à jour. À l'intérieur, il est expliqué notamment comment procéder à l'inscription des nouveaux lecteurs, ou comment recharger une carte de photocopie. Les différents services aux usagers seront présentés et explicités : le service de prêt de documents entre les différents sites de l'Université (PES), le prêt entre bibliothèques (PEB), le prêt de matériel (PC portables, tablettes), ainsi que le service de reprographie (photocopieuses), et les automates de prêt/retour. On pourra aussi évoquer la possibilité pour les usagers de faire des suggestions d'achat. Un point sera fait également sur l'animation culturelle au sein de la BU (expositions, visites de la BU, conférences, et valorisation des travaux et recherches des étudiants).

Afin de mettre en œuvre ces trois modules de formation, je

S.I.S.

vous propose d'organiser la formation des nouveaux étudiants contractuels sur une semaine de 15^h : le premier module de formation (3^h) portera sur le cadre légal et réglementaire de la BU. L'accueil des étudiants contractuels pourra être fait par vous-même ou une personne de la Direction de la BU, ainsi que le conseiller de prévention, accompagné par une personne du Service de sûreté et sécurité. Après cet accueil/présentation, une visite de la BU, de ses magasins, ainsi que de son environnement immédiat sera organisée par moi-même. Le second module de formation (3^h) portera sur la présentation des collections avec deux collègues du Pôle Collections, et une prise en main du SIGB couplée à un itinéraire plus marqué au sein des rayonnages. Et enfin, le troisième module (3^h) sera consacré aux services aux usagers avec l'intervention d'un collègue du Pôle Public (concernant l'accueil, le prêt, la reprographie, et l'action culturelle) et un collègue du Pôle Ressources (concernant l'informatique, la communication et les visites).

Après ces 9^h de formation théoriques, je propose deux modules de mise en situation réelle et de cas pratiques (2x3^h), afin que les étudiants-contractuels se confrontent aux différents cas rencontrés dans le quotidien de la BU.

Ces deux modules de 3^h seront sous le signe de la "pédagogie inversée" afin que les étudiants contractuels soient en position active, sous forme de jeu de rôle. Les collègues de l'équipe permanente de la BU joueront, sur la base du volontariat, les usagers, et les étudiants contractuels devront répondre à leurs questions et demandes. Ce temps de formation, sous la forme du jeu de rôle, permettra, je pense, de créer une cohésion de la nouvelle équipe, et permettra à tous de faire connaissance. Le fait d'associer toute l'équipe à la formation des étudiants contractuels nouvellement arrivés permettra, je le souhaite, un sentiment d'appartenance à une même équipe, ainsi que la transmission des savoirs partagés.

Il conviendra, environ quatre mois après cette formation, de faire un retour sur expérience, auprès des étudiants contractuels, afin de savoir si cette formation leur a été bénéfique pour la prise de fonction au sein de la BU, et s'il leur a manqué des informations, au regard de leur expérience acquise au sein de l'équipe de la BU.

En espérant que ce programme de formation vous convienne, je reste à votre entière disposition.

Le Bibliothécaire Assistant Spécialisé de
Classe Normale

Pièce jointe : Programme détaillé de la formation des étudiants contractuels

Programme détaillé de la formation des nouveaux étudiants contractuels

Modules de formation	Intervenants	Intitulés des Formations	Volume Horaire	Moyens matériels
<u>Module I</u> Cadre réglementaire et administratif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Personne de la Direction le conseiller de prévention 1 collègue du Service Santé et Sécurité 100 - même 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des étudiants contractuels - Visite de la BU - Cadre légal et administratif - Prévention et Sécurité 	3 ^H	<ul style="list-style-type: none"> 1 salle de Réunion Présentation des documents (Plan d'évacuation, plan d'urgence) (liste de numéros utiles)
<u>Module II</u> Connaissance des collections	<ul style="list-style-type: none"> 2 collègues du Pôle Collections 1 magasinier des bibliothèques 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des collections - Mise en main du SIGB - Itinéraire/parcours dans les rayonnages - Présentation des ressources électroniques 	3 ^H	<ul style="list-style-type: none"> 4 postes ordinaires avec accès au SIGB (Étudiants par poste) Présentation du document plan de classement
<u>Module III</u> Connaissance des services aux usagers	<ul style="list-style-type: none"> 1 collègue Pôle Public 1 collègue Pôle Ressources 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des services aux usagers - Action culturelle et valorisation - Informatique et Communication 	3 ^H	<ul style="list-style-type: none"> 1 salle de Réunion 1 tableau blanc et des marqueurs Exemples d'offices d'exposition Ce tableau de l'accueil
<u>Module IV</u> Mise en situation Réelle (Jeu de rôle)	L'ensemble de l'équipe sur la base du volontariat	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Jeu de rôle</u> : mise en situation Réelle et cas pratiques 	2 x 3 ^H	L'ensemble de la BU : le jeu de rôle se fera sur le temps d'ouverture de la BU, les usagers néels participant ainsi au jeu de rôle, à leur insu -

∞
-
∞

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **A000002356** Nombre de pages : 12

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : FDE Section/S spécialité/Série : R.0000

Epreuve : 101 Matière : 7279 Session : Extérieure 2018

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

FDE-FDI

Document réponse

Questions : Notation sur 6

Question 1 : Qu'est-ce que CollEx ? (2 points)

CollEx signifie Collections d'excellence. C'est un groupement d'intérêt scientifique dont la mission est d'organiser, d'archiver, de mettre à disposition et de valoriser les productions d'articles scientifiques en ligne, dans tous les champs disciplinaires en langue française et anglaise. C'est un ensemble de Collections qui permet une visibilité sur la production en matière de résultats et d'avancées dans la recherche car ces articles sont rédigés par des enseignants-chercheurs.

Question 2 : Dans quelles institutions peut-on consulter les archives du web ? (2 points)

On peut consulter les archives du web à la Bibliothèque Nationale de France (BNF) et à l'INA (Institut National de l'audiovisuel). La BNF est chargée d'archiver les sites web dont le domaine se termine en ".FR" ainsi que tous les sites institutionnels et gouvernementaux français. La consultation de ses archives se fait sur place sur des postes d'ordinateur dédiés à cette consultation. Les archives du web peuvent être également consultées dans les bibliothèques patrimoniales en régions.

Question 3 : Citez deux organismes de gestion du droit d'auteur. (1 point)

La Société des Gens de Lettre (SGDL) et la SACEM
sont deux organismes de gestion du droit d'auteur.

Question 4 : Quelles sont les différentes fonctions publiques ? (1 point)

Les différentes fonctions publiques sont la Fonction Publique
d'Etat, la Fonction Publique Territoriale et la Fonction
Publique Hospitalière.

