

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

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

Epreuve : 101..... Matière : 7279..... Session : 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 de Sciences humaines
Pôle Publics

le 7 février 2018

Note à l'attention du responsable du pôle Publics

Objet : Organisation de la formation des futurs étudiants contractuels.

Pièce jointe : Programme détaillé de la formation.

Notre bibliothèque emploie actuellement 15 étudiants contractuels. A la prochaine rentrée universitaire, 7 nouveaux étudiants rejoindront l'équipe. S'ils sont pour la plupart déjà usagers de la BU, il leur faudra se familiariser avec les tâches qui leur seront confiées : l'accueil et les inscriptions, les prêts-retours et le rangement des documents en libre - accès. Vous m'avez chargé de mettre en place un programme d'accueil et de formation, qui doit leur permettre d'être opérationnels rapidement. Vous trouverez dans cette note mes propositions concernant les objectifs de cette formation, son contenu et sa mise en oeuvre.

Il convient tout d'abord de préciser les objectifs de la formation des futurs étudiants contractuels.

Afin d'être opérationnels, il convient qu'ils connaissent parfaitement le fonctionnement de la bibliothèque. Outre son organisation interne (horaires, règlement, services proposés...), il serait intéressant qu'ils puissent situer leur travail dans un contexte plus global. C'est pourquoi nous

pourrions leur présenter rapidement l'ensemble du Service Commun de la Documentation. Il est primordial qu'ils connaissent chaque membre de l'équipe de la bibliothèque universitaire, et qu'ils aient une vision globale des tâches réalisées par chacun. Cela leur permettrait de s'intégrer au mieux dans l'équipe et de s'y sentir à l'aise.

Afin de pouvoir réaliser les tâches qui leur seront confiées, les étudiants contractuels devront maîtriser un certain nombre de savoirs et de savoir-faire, mais aussi veiller à la qualité de leur attitude envers les usagers. Un certain nombre de connaissances leur seront nécessaires. Ainsi, il faudra qu'ils connaissent l'organisation et le règlement de la bibliothèque, ainsi que l'organisation des collections et la classification Dewey (CDD), que nous utilisons pour le rangement du libre-accès. Il conviendra aussi qu'ils sachent utiliser le portail de la bibliothèque, le catalogue en ligne, le Sudoc et la documentation électronique (périodiques en ligne, bases de données, ebooks). Il leur faudra aussi être capables d'utiliser les modules "circulation" et "lecteurs" de notre SIGB. Enfin, ils devront savoir localiser et ranger les documents en libre-accès. On ne saurait trop insister sur l'attitude aimable et courtoise que nous attendons de leur part envers les usagers.

Ainsi, cette formation aura pour objectif de les aider à s'intégrer dans l'équipe et de développer leurs connaissances, leurs compétences et leur savoir-être.

Nous allons à présent détailler le contenu de leur formation.

Après avoir pris le temps d'accueillir les nouveaux moniteurs-étudiants et de leur présenter l'équipe, nous leur proposerons une présentation générale de la bibliothèque (rappels sur les horaires, le règlement, le fonctionnement, l'ensemble du SCD). Nous leur ferons ensuite visiter l'ensemble des locaux, y compris les espaces internes et le magasin. Le service informatique et SIGB pourrait ensuite leur présenter les modules "circulation", "catalogue" et "lecteurs" et leur faire réaliser des exercices pratiques de prêts-retours, de réservations... Nous pourrions ensuite leur présenter les principes

général de la classification décimale de Dewey. Là encore, il conviendrait de les mettre en situation et de leur faire retrouver et ranger des documents. Les étudiants devront aussi connaître et savoir utiliser notre catalogue en ligne, ainsi que le Suda et la documentation numérique.

Des notions sur la maintenance de base du matériel informatique, des photocopieurs et des automates de prêt-retour pourront leur être utiles.

Dans la mesure où les moniteurs-étudiants seront chargés des prêts, ils devront connaître l'organisation des magasins et le classement que nous utilisons. Une mise en situation s'avère indispensable.

Ils devront aussi connaître les consignes de sécurité (plan d'urgence, consignes d'évacuation, sécurité incendie), ainsi que les principes de conservation préventive et les gestes de manipulation des documents. Nous pourrions également leur présenter le référentiel Marianne.

Enfin, ils devront être au courant des services et des formations que nous proposons au public, des animations culturelles, savoir gérer la réservation du matériel informatique et des salles de travail de groupe, et connaître les référents handicap.

Cette formation pourrait avoir lieu pendant la semaine qui précède la rentrée universitaire. En effet, cela nous permettrait de réunir sur un créneau commun les 7 étudiants concernés, en dépit des différences de leurs emplois du temps. Cette formation serait comprise dans les horaires de leur contrat. Elle aurait lieu sur toute la semaine, à raison de 2 créneaux de 2h chaque jour. Cela leur permettrait de pouvoir assurer leur service dès la rentrée universitaire.

En tant que responsable de l'équipe des étudiants contractuels, je me propose pour coordonner cette formation. Je serai amené à faire appel à d'autres membres du personnel. Ainsi, le service "informatique et SIGB" pourrait intervenir pour la formation à l'utilisation du SIGB et la présentation de la documentation numérique, ainsi que pour des éléments de maintenance. Le service "Organisation du libre-accès" pourrait se charger de présenter la CDD et de faire visiter le libre-accès. Le service de prêt et de reprographie pourrait également intervenir. Enfin, les services "Action culturelle" et "Formation des publics" seraient amenés à présenter leurs projets aux étudiants.

contractuels. Le service de sûreté, sécurité, incendie et assistance à la personne interviendrait également.

Chaque étudiant contractuel serait suivi sur le long terme par un magasinier chargé de l'accompagner, notamment pendant les premières semaines.

La formation offrirait en alternance des apports théoriques et des mises en situation. Nous serons amenés à utiliser à plusieurs reprises la salle informatique, qui permettra aux moniteurs-étudiants de disposer de postes, ainsi que d'une vidéo-projection. Je me charge de préparer les différents diaporamas nécessaires à la formation*.

Après la rentrée universitaire, les étudiants contractuels veilleront à nous communiquer leur emploi du temps le plus rapidement possible, afin que nous puissions réaliser les plannings.

A l'issue de la semaine de formation, les étudiants contractuels auto-évalueront leurs acquis. Il serait nécessaire de faire un bilan régulier et de compléter cette formation initiale par d'autres formations plus ciblées, en fonction de leurs besoins.

Le bibliothécaire assistant spécialisé
de classe normale.

* ainsi qu'un dossier de formation, qui sera remis à chaque moniteur-étudiant.

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

Concours / Examen : ...F.D.E..... Section/S spécialité/Série : ...R.0000.....

Epreuve : ...101..... Matière : ...7279..... Session : ...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.

Pièce jointe : Programme de la formation des futurs étudiants contractuels.

Intitulé des formations	Intervenants	Moyens	Date / volume horaire
Accueil et présentation générale	Responsable des étudiants contractuels	Salle de formation Diaporama - Règlement de la bibliothèque. Dossiers de formation	Lundi matin 2h
Visite de la bibliothèque	Responsable de la formation (présentation de l'ensemble du personnel pendant la visite)	Plan de la BU	Lundi après-midi 2h
Présentation du SIGB Module "prêts-retours" Mise en situation	Service "prêt"	Salle informatique, puis banque de prêt	Mardi matin 2h
Organisation du libre-accès Présentation de la CDD Exercices pratiques	Service "Organisation du libre-accès" (1 pers.)	Salles en libre-accès Document sur la CDD	Mardi après-midi 2h
Catalogue en ligne + Sudoc + Documentation numérique Exercices pratiques	Service SIGB et informatique (1 pers.)	Salle informatique	Mercredi matin 2h
Accueil, référentiel Marianne, inscription des lecteurs extérieurs Mise en situation (Jeux de rôles)	Responsable de la formation Service accueil	Salle de formation (diaporama), puis banque d'accueil	Mercredi après-midi 2h

Intitulé de la formation	Intervenants	Moyens	Volume horaire / date
Matériel informatique Maintenance de base (PC, photocopieurs...) Consignes pour le prêt de matériel informatique	Service informa- tique et SIGB	Salle informatique Local photocopieurs PC	Jeudi matin 2h
Consignes de sécurité (Évacuation, incendie...) Plan d'urgence Exercices - Conservation préventive	SSIAP Responsable de la formation	Plan d'urgence Extincteurs	Jeudi après- midi 2h
Services - Handicap Formations / animations culturelles	Référent handicap Formation des publics Animation culturelle	Programme des forma- tions et des animations	Vendredi matin 2h
Récapitulatif Exercices pratiques Évaluation	Responsable de la formation		Vendredi après-midi 2h

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **A000000735** 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 : 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 "Collection d'excellence." Il s'agit d'un réseau destiné à remplacer le réseau des CADIST (Centres d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique). Ce réseau regroupe des acteurs de l'information scientifique et technique et des bibliothèques labellisées, chargés de collecter et de diffuser de la documentation scientifique dans leur domaine de spécialité. CollEx, associé à la plateforme de diffusion Persée, permet une collaboration quant à l'acquisition, la diffusion et la numérisation des collections scientifiques.

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

Les archives du web font partie du dépôt légal. On peut les consulter à l'INA (Institut National de l'Audiovisuel), à la BnF (Bibliothèque nationale de France), à la BPI (Bibliothèque Publique d'Information), et dans les bibliothèques ayant une convention avec l'INA.

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

La SOFIA (Société Française des Intérêts de l'Auteur et de l'écrivain) et la SACEM sont deux organismes de gestion du droit d'auteur.

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

Il existe trois fonctions publiques = la fonction publique d'Etat, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière.

