

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

Concours / Examen : **FD1**

Section/S spécialité/Série : **R 0000**

Epreuve : **101**

Matière : **7279** Session : .....

**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  
Pôle Publics

À A... , le 7 février 2018

Note à l'attention du responsable Pôle Publics

Objet : organisation de l'accueil et de la formation des nouveaux étudiants contractuels

En vue de la prochaine rentrée universitaire, vous m'avez confié l'organisation de l'accueil et la formation des sept nouveaux étudiants contractuels. J'encadre déjà une équipe de quinze étudiants. De la même manière que je l'ai fait pour eux, au moment de leur arrivée dans notre établissement, je proposerai aux nouveaux arrivants des formations adaptées.

Le programme d'accueil et de formation sera structuré en trois parties : les objectifs de la formation, les contenus et les étapes de la formation, ainsi que les modalités de mise en œuvre de celle-ci.

Jointe à la note de service, vous allez trouver également une tableau sur l'organisation de la formation, qui va reprendre l'intitulé des formations, leur durée, les intervenants et les moyens utilisés.

### Objectifs de la formation

Comme tous les ans, la bibliothèque fait appel au recrutement des étudiants contractuels pour assurer l'ouverture de l'établissement pour l'ampleur horaire 9h-22h en semaine, ainsi que le samedi. Le renfort du personnel titulaire et contractuel, en spécial tard le soir et les samedis, c'est un premier objectif.

Le deuxième point à faire remarquer est le fait que la bibliothèque donne la possibilité à ces étudiants d'apprivoiser le monde du travail, exerçant des missions (des contrats) compatibles avec leurs études.

La formation dispensée a pour objectif, dans un premier temps de rendre ces nouveaux arrivants autonomes dans leur travail, pour la rentrée universitaire prévue pour le 1er octobre. Ils commenceront le travail le 15 septembre, deux semaines de formation étaient suffisantes pour l'adaptation et la familiarisation avec notre bibliothèque.

A la fin de cette formation les étudiants vont pouvoir apporter le maximum de réponses claires et concrètes aux requêtes des usagers. Ils posséderont les clés et les outils nécessaires à satisfaire les demandes des lecteurs.

### Contenu de la formation

La première étape de la formation est l'accueil et la présentation de la bibliothèque universitaire et plus précisément du Pôle Publics dans le contexte de l'université de telle. Des documents à l'appui leur seront distribués : l'organigramme de l'université avec les contacts de la SGRH, l'organigramme de la bibliothèque, le règlement intérieur, les consignes de sécurité. Ensuite nous allons parler aux nouveaux arrivants de l'organisation du travail au sein du Pôle Publics. Comme le nom l'indique

nos missions tournent autour de la qualité de l'accueil et des renseignements que nous fournissons à nos lecteurs.

Après un bref historique sur la bibliothèque nous allons réaliser une visite des espaces publics (salle de lecture, salle des périodiques, salle informatique et de reprographie) et des espaces internes (la banque d'accueil / renseignements / inscription, le guichet prêt / retour des documents, le vestiaire, le reprographie). A ce moment nous allons fournir aux étudiants la fiche des congés en leur expliquant la procédure pour déposer des congés, ainsi que leur planning. Ils vont être présentés à l'équipe de Poté, ainsi qu'à l'équipe de la bibliothèque.

La deuxième étape de la formation est l'accueil, l'inscription et le renseignement du public. Cette étape comme les suivantes suppose une partie théorique et une partie pratique (en binôme, en service public). Nous allons leur fournir le guide du magasinier qui contient les procédures de toutes les postes qu'ils seront amenés à occuper. Pour les inscriptions nous allons leur donner le guide du lecteur qui regroupe toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de la bibliothèque (l'adresse, l'accessibilité, les contacts, les modalités d'inscription, le plan de la bibliothèque et les services spécifiques proposés). La présentation du portail de la BU, du catalogue et des ressources ne sera pas négligée.

La troisième étape de la formation est la gestion des prêts et retours des documents. La partie théorique est à prévoir d'au moins 3-4 heures, pour l'initiation à l'utilisation du SIGB (Système Intégré de gestion des bibliothèques), pour les exercices et les mises en situation. L'approfondissement des connaissances théoriques va se faire en binôme avec un collègue titulaire expérimenté, pour des plages horaires de 2 heures autant qu'il sera nécessaire.

Enfin, la quatrième étape de la formation est le rangement du livre accès. La partie théorique sera plus courte que la partie pratique, une heure sera largement suffisante. Nous allons présenter aux nouveaux arrivants la classification utilisée (Dewey, CUV - Classification décimale universelle) ou le classement thématique. Des plages horaires de 1-2 heures seront organisées pour le rangement en équipe de la salle de lecture.

A la fin de la formation il y aura un moment d'échange, pour répondre aux questions.

## Modalités de mise en oeuvre de la formation.

Compte tenu du fait que les étudiants pourront commencer le travail le 15 septembre, avant le début de l'année universitaire, je propose de réaliser les formations théoriques le matin, entre 9h et 12h, quand la bibliothèque est fermée au public. Dès l'ouverture à 13h, nous pourrions organiser des plages horaires en binôme avec un collègue plus expérimenté.

Les formations seront dispensées aux étudiants en fonction de leur planning provisoire (pour les 2 semaines du 15 septembre au 1er octobre) et nous allons travailler avec eux pour leur planning pour le premier semestre.

Les intervenants sont les chefs des départements pour chaque Pôle (Publics, Collections et Ressources), moi en tant que organisateur de la visite des espaces publics et communs et le formateur (catégorie B ou C).

Nous allons utiliser la salle de formation pour les parties théoriques. Ultérieurement faudra prévoir dans le planning du service, des plages pour inscrire les nouveaux arrivants aux journées organisées par l'Université, pour les nouveaux arrivants.

Il faut prévoir également des visites des autres départements de la bibliothèque (Pôle Collections et Pôle Ressources) en fonction des disponibilités de leur chefs de service.

A la suite des formations, un bilan sera dressé pour identifier les points forts et les points à améliorer, pour cette formation.

Pièce jointe: "Organisation de la formation des nouveaux arrivants"

Le bibliothécaire assistant spécialisé

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

Concours / Examen : FDI

Section/S spécialité/Série : R 0000

Epreuve : 101

Matière : 7279 Session :

**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.

## Organisation de la formation des nouveaux arrivants

Intitulé des formations	Volume horaire	Intervenants	Moyens (lieux, matériels, supports)
Visite de la BU - accueil - présentation BU - présentation université	1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• moi</li> <li>• chef Pôle Publics</li> <li>• collègues Pôle Publics</li> </ul>	Hall d'entrée / Espaces publics - organigramme de l'Université (DGRH) - règlement intérieur et consignes de sécurité - plan de la BU
- présentation Pôle Publics	2h		Espaces internes - vadecum sur l'organisation du travail dans le Pôle
- présentation Pôle Collections	1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chef Pôle Collections</li> </ul>	- fiche des congés - le planning de chaque étudiant
- présentation Pôle Ressources	1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chef Pôle Ressources</li> </ul>	
Accueil renseignement et inscription du public	6h dont 2h théoriques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formateurs (catégorie B ou C)</li> <li>• collègues Pôle Publics</li> </ul>	Salle des formations avec ordinateurs Salle de lecture (Bancue Accueil / Renseignements / Inscriptions) - guide du magasinier (procédures pour toutes les postes) - guide du lecteur (adresse, contacts, accessibilité, modalités d'inscription plan, services spécifiques). - portail de la BU / ENT étudiant - OPAC, catalogues (Sudoc, Bnf, CCTA) - vidéos-projecteur. - compte lecteur

Intitulé des formations	Volume horaire	Intervenants	Moyens (lieux, matériels, supports)
Gestion des prêts et retours des documents	3-4 h théorie	Formateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- salle des formations</li> <li>- ordinateurs avec SIGB</li> <li>- documents à l'appui pour expliquer les procédures</li> <li>- vidéo-projecteur</li> </ul>
	4h pratique	Formateur collègues Pôle Publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salle de lecture (Guichet Prêts/Retours)</li> <li>- Fiche de procédure</li> <li>- Guide du magasinier.</li> <li>- compte lecteur</li> </ul>
Rangement libre accès	1h théorie 4h pratique	le formateur	<p>Salle de lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documents à l'appui avec la classification Dewey ou CDU</li> <li>- documents classés thématiquement</li> <li>- signalétique</li> </ul>
Questions et bilan	15'	moi le formateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- questionnaire</li> <li>- salle formation</li> </ul>





Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **A000004354** Nombre de pages : 12

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

Concours / Examen : FDI Section/S spécialité/Série : R 0000

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

**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 est le label Collections d'excellence, qui remplace petit à petit (depuis 2015) les CASIST (Centres d'acquisitions et de diffusion de l'information scientifique et technique). Les bibliothèques souhaitant obtenir ce label réalisent un projet d'établissement pour la promotion de leur fonds. Le Ministère de l'Enseignement supérieur fait appel à projets, ensuite il choisit les bibliothèques délégataires, qui vont répartir aux autres bibliothèques la dotation obtenue.

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

Les archives du web peuvent être consultées à la bibliothèque nationale de France, car elle est en charge de la collecte de toutes les sites internet créés sur le territoire français, avec l'extension off. D'autres institutions sont l'INA (Institut national de l'audiovisuel) et le CNC (Centre National du Cinéma et l'image animée).

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

Le droit d'auteur est soumis à la loi concernant la propriété artistique et intellectuelle.

Les organismes en gestion du droit d'auteur sont :

- SOFIA

- CNL = Centre national du Livre

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

Les différentes fonctions publiques sont les suivantes :

- la fonction publique de l'état

- la fonction publique territoriale

- la fonction publique hospitalière.

