



## **Mémento pratique – Formation Auxiliaire de bibliothèque : 2021-2022**

La formation d'Auxiliaire de bibliothèque dispensée par l'ABF, est homologuée par La Commission Nationale de la Certification Professionnelle.

Elle aborde à un niveau élémentaire tous les aspects du métier de bibliothécaire pour conduire à un examen national en fin d'année.

### **Objectifs**

- **Acquérir les connaissances de base indispensables au fonctionnement d'une bibliothèque :** Environnement professionnel, initiation aux techniques de gestion et de communication des collections, aux technologies de l'information, connaissance des publics et médiation.
- **Échanger avec d'autres professionnels**
- **Diversifier ses compétences**
- **Évoluer dans son statut.**

### **Enseignements**

Les enseignements (théoriques et pratiques) sont dispensés par des professionnels du livre et des bibliothèques.

Pour être guidé et conseillé au cours de son année de formation, le stagiaire doit être suivi, dans son établissement, par un bibliothécaire professionnel qui sera son tuteur.

### **Organisation**

- **200 heures de formation** (enseignements théoriques, travaux pratiques, visites, journées d'étude) de septembre à juin.

Principaux contenus :

- Environnement professionnel et gestion d'une bibliothèque.
- L'offre documentaire et ses enjeux (tous supports).
- Les services aux publics.

- **Visites et salons, journées professionnelles, assemblée générale.**

Pour compléter les cours : visites professionnelles de bibliothèques, librairies, salon du livre, journées d'étude organisées par le groupe régional ABF ou par d'autres organismes, assemblée générale du groupe régional.

- **1 semaine de stage pratique.**

A effectuer en dehors de l'établissement employeur entre janvier et mars.

Stage obligatoire de 5 jours pleins (35h), à effectuer **dans un établissement différent de celui où le stagiaire exerce, en accord avec la responsable du site de formation.**

Le responsable ou tuteur de la bibliothèque d'accueil doit être un professionnel en mesure d'encadrer un stagiaire.

Au cours de ce stage le stagiaire doit être amené à pratiquer différentes tâches en travail interne comme en service public. Il doit se renseigner sur le fonctionnement de la bibliothèque, ses moyens, ses rapports avec son autorité de tutelle, son public, ses collections, ses animations, etc.

- **Rapport de stage à rendre en 2 exemplaires au plus tard en avril 2022.(date précise à venir)**
- **Travail régulier en bibliothèque** pendant toute la durée de la formation, permettant de mettre en pratique les enseignements.

Rappel : le stagiaire est en poste dans une bibliothèque, selon un statut bénévole ou salarié, pendant toute l'année de formation. A ce titre, il met régulièrement en pratique les enseignements reçus pendant les cours. Cette partie pratique est très importante et le suivi de la formation ABF ne peut se concevoir sans elle.

**Travaux personnels comptant pour l'examen final** (écrits et oraux)

#### Lieux des cours et planning

Les cours ont lieu à Lille et Valenciennes (ou proches de ces villes, lieux exacts en cours de confirmation).

Les lieux sont toujours choisis pour être proches de moyens de transports collectifs : bus, train, ...

Les cours se déroulent au rythme d'une journée par semaine, **le lundi**, généralement sur une journée complète, et hors vacances scolaires.

**Horaires (sauf journées spéciales : visite,..) : 9 h / 12 h et 13 h 30 /16 h 30.**

**Les déjeuners sont à la charge du stagiaire mais les lieux pourront permettre de déjeuner sur place.**

Le planning est distribué en début d'année.

#### Absences

**L'assiduité aux cours est obligatoire** pour être admis à passer l'examen, y compris en distanciel (visio).

Le stagiaire absent doit informer le plus rapidement possible le responsable du site et **présenter un justificatif.**

#### Déontologie

L'enregistrement des cours est strictement interdit (sauf autorisation spéciale du formateur). La règle de confidentialité s'applique aux échanges tenus pendant les cours.

#### Examen

Ne sont admis à se présenter à l'examen que les candidats ayant rendu la liste bibliographique et le rapport de stage composés pendant la formation, dans les délais requis (1 mois avant l'examen écrit).

Examen écrit : Aucun candidat ne peut entrer dans la salle après le début des épreuves.

Toutes les épreuves font l'objet d'une double correction.

Le président du jury est un membre de la Commission Formation, du Bureau national ou un responsable de site.

- **Examen écrit** (sur 120 points) – **4 épreuves**

- **Liste bibliographique** (30 points)

La commission Formation établit une liste de sujets.

Après tirage au sort, le stagiaire choisit un thème et rédige un choix organisé de 20 à 25 documents.

**La liste doit être remise en 2 exemplaires 1 mois avant le début des épreuves écrites.**

- **Rapport de stage** (30 points)

Rapport d'une dizaine de pages rédigé suite à une semaine de stage pratique en bibliothèque.

Le rapport doit être établi selon le plan suivant :

- 1 – description et fonctionnement de la bibliothèque.
- 2 – tâches accomplies au cours du stage.
- 3 - commentaires et remarques personnelles.

**Le rapport doit être remis en 2 exemplaires 1 mois avant le début des épreuves écrites.**

- **Bibliothéconomie** (30 points) – 2 h

Une étude de cas (2 sujets proposés, 1 traité) (20 points)

Cinq questions à réponses courtes (10 points)

- **Traitement bibliographique** (30 points) 1 h 30

L'interrogation porte sur des fac-similés et notices de documents (fiction et documentaire /monographie et document audiovisuel)

Cette épreuve comporte 3 types de questions :

- Rédaction des accès selon une grille fournie (10 points)
- Identification de notices en justifiant son choix (12 points)
- Proposition d'une indexation Dewey (8 points)

Les candidats disposent de l'abrégé de la dernière édition de la classification Dewey et du tableau des accès auteurs selon la nationalité.

- **Examen oral** (sur 80 points) – **2 épreuves**

- **Accueil des publics et environnement professionnel** (40 points)

- Préparation 20 mn / conversation avec le jury 20 mn.

- Mise en situation à partir d'une question tirée au sort, permettant de vérifier l'aptitude du candidat à renseigner spontanément un usager (30 points).

- Question courte sans préparation permettant d'apprécier la maîtrise de l'environnement professionnel par le candidat, le rapport de stage pouvant faire l'objet de l'interrogation (10 points).

- **Présentation de documents** (40 points)

- Préparation 20 mn / conversation avec le jury 20 mn.

- Le candidat présente 2 documents. Pour cela, il tire au sort un lot de documents (un adulte et un

jeunesse, dont un documentaire et une fiction ) non étudiés durant l'année.  
L'épreuve correspond au service de conseil au lecteur pratiqué en bibliothèque.

## Résultats et remise des diplômes

Les résultats sont proclamés sans mention des notes, à l'issue de la délibération du jury.  
Les copies d'examen ne sont pas restituées. L'accès individuel des candidats à leurs notes est un droit, celles-ci peuvent être obtenues sur leur demande.

A l'issue de l'examen, le titre d'Auxiliaire de bibliothèque de l'ABF est accordé aux candidats reçus et une attestation provisoire leur est remise. Le titre définitif est décerné quatre mois après l'examen, en échange d'un questionnaire sur le devenir professionnel des stagiaires, dûment rempli.  
Les candidats ayant échoué à l'examen reçoivent le jour même une attestation de suivi de formation, sous réserve de leur assiduité pendant l'année.

## Contacts

- Pour tous renseignements et questions sur [l'organisation de la formation](#) (conventions, demandes de stage, absences.....) et [l'examen](#) (épreuves, jurys.....)

Contact :

Yaëlle DEPUYDT – Responsable du site de formation - [formation.abf.hdf@gmail.com](mailto:formation.abf.hdf@gmail.com)

☎ 06.99.85.35.73

Toutes les questions relatives aux cours peuvent être adressées directement aux enseignants si ceux-ci souhaitent transmettre leur adresse mail aux stagiaires.

## Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription peut être téléchargé sur cette page :

<https://www.abf.asso.fr/17/908/2459/ABF-Region/formation-auxiliaire-de-bibliotheque-hauts-de-france>

Le dossier complet comprend :

- Le dossier d'inscription dûment complété – la convention professionnelle avec ou sans prise en charge est à compléter et à signer en deux exemplaires
- Une attestation de bénévolat signée mentionnant le nombre d'heures hebdomadaires effectuées
- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une photocopie de votre contrat si vous êtes contrat aidé
- Une photographie
- Trois enveloppes timbrées à votre adresse

Le coût de la formation est de 1300 euros dans le cas d'une prise en charge financière, 1000 euros à titre individuel.

**Le dossier doit être rendu en juin 2021.**

**Après étude du dossier, le candidat sera informé de la suite donnée à sa candidature.**