

## Diplôme d'Université

### « Préparation aux métiers et concours des bibliothèques »

## GUIDE PÉDAGOGIQUE 2025-2026



[www.medial.univ-lorraine.fr](http://www.medial.univ-lorraine.fr)

<https://www.facebook.com/medialcfcb>

<https://www.linkedin.com/in/m%C3%A9dial-cfcb-grandest/>

MÉDIAL - IUT Nancy-Charlemagne

2 ter, boulevard Charlemagne - BP 55227

54052 NANCY Cedex

laure.gouneaud@univ-lorraine.fr – 03 72 74 04 19 - 06 77 02 31 69

fabien.lafont@univ-lorraine.fr – 03 72 74 04 16 - 06 62 15 10 90

# SOMMAIRE

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Avant-propos : de quoi sera faite cette année ?</b>                     | <b>p. 3</b> |
| <b>Présentation de Médial</b>  | <b>p. 4</b> |
| <b>Le diplôme d'université</b>   |             |
| <b>« Préparation aux métiers et concours des bibliothèques »</b>           |             |
| • Présentation   | p. 5        |
| • Les unités d'enseignement  | p. 6        |
| • Les intervenants   | p. 9        |
| • Le stage   | p. 10       |
| • L'évaluation et l'obtention du diplôme                                   | p. 11       |
| • L'assiduité  | p. 11       |
| • Le calendrier général  | p. 12       |
| <b>Les moyens pédagogiques et documentaires</b>                            |             |
| • Le responsable pédagogique, les coordinateurs du diplôme, les formateurs | p. 13       |
| • La bibliothèque de l'IUT   | p. 13       |
| • Le matériel informatique et de reprographie                              | p. 14       |
| • L'accès en ligne aux informations et documents                           | p. 14       |
| <b>Les informations pratiques</b>  |             |
| • Qui contacter à Médial ?   | p. 15       |
| • Plan d'accès   | p. 15       |
| • Se restaurer : le resto' U   | p. 16       |

## **AVANT-PROPOS**

### **De quoi sera faite cette année ?**

Nous sommes très heureux de vous accueillir au sein de cette formation et vous souhaitons la bienvenue à Médial et à l'IUT Nancy-Charlemagne.

Nous avons conçu cette formation pour vous permettre de vous préparer à la fois aux métiers des bibliothèques et aux concours de la fonction publique proposant des postes dans les bibliothèques d'État (bibliothèques universitaires, Bibliothèque nationale de France...) et dans les bibliothèques des collectivités territoriales (les « médiathèques »).

Cette formation vous apportera des contenus théoriques – vous donnant un panorama du métier, de ses enjeux et de ses questionnements actuels – une expérience professionnelle par l'intermédiaire d'un stage et des entraînements aux épreuves des concours.

Ces trois ensembles se complètent et visent à vous donner le plus possible d'éléments pour réussir les concours et/ou obtenir un contrat de travail en bibliothèque.

En retour, cette formation exigera de vous une part importante de travail personnel pour l'obtention du diplôme, pour une préparation efficace des concours et pour la réussite de votre stage, premier pas dans le métier et au sein du réseau des professionnels des bibliothèques.

Mais elle sera aussi l'occasion de développer votre capacité à travailler en groupe et de vous appuyer sur la force des collaborations, des échanges, du partage de connaissances et de compétences au sein de cette promotion.

Et vous pourrez compter sur l'équipe de Médial, qui vous accompagnera tout au long de cette année.

# MÉDIAL

Médial est l'un des 12 centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques (CRFCB). Service de l'Université de Lorraine, Médial déploie toutefois son activité sur l'ensemble du Grand Est.

## Nos missions

Médial a pour mission deux activités principales :

- L'organisation d'actions de formation continue dans les domaines des métiers des bibliothèques et de la documentation : stages, journées d'étude, conférences...
- La préparation de toute personne intéressée aux concours de recrutement des bibliothèques de l'État ou des collectivités territoriales.

Par ailleurs, Médial dispose d'un centre de documentation spécialisé dans la préparation aux concours de la filière « bibliothèque ».

## L'équipe Médial

**Fabien Lafont, directeur** : fabien.lafont@univ-lorraine.fr / 03 72 74 04 16 – 06 62 15 10 90

**Laure Gouneaud, responsable des préparations aux concours** :

laure.gouneaud@univ-lorraine.fr / 03 72 74 04 19 - 06 77 02 31 69

**Pascale Binet, responsable administrative et financière** :

pascale.binet@univ-lorraine.fr / 03 72 74 04 17

**Étienne Muller, gestionnaire formation continue, site web, documentation** :

etienne.muller@univ-lorraine.fr / 03 72 74 04 18

## Nos principaux partenaires



# LE DIPLÔME D'UNIVERSITÉ « PRÉPARATION AUX MÉTIERS ET CONCOURS DES BIBLIOTHÈQUES »

Le DU « Préparation aux métiers et concours des bibliothèques » est une formation en une année universitaire, organisée conjointement par Médial et l'IUT Nancy-Charlemagne.

Il vous permet :

- de vous préparer aux concours des bibliothèques de la fonction publique d'État et de la fonction publique territoriale
- de rechercher un emploi contractuel (CDD) dans une bibliothèque ou dans un service culturel.

## Public

Le DU est ouvert à toute personne titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent, que ce soit dans le cadre d'une reprise d'études, d'une insertion ou d'une évolution professionnelle.

## Contenu

Les cours – environ 130 heures – couvrent l'ensemble des domaines propres au métier de bibliothécaire ainsi qu'à son environnement administratif. Ils sont dispensés par des professionnels : bibliothécaires, juristes, libraires...dont vous pouvez consulter la liste en page 9 de ce guide.

La formation comprend par ailleurs des entraînements aux épreuves des concours que le candidat choisit de préparer.

Elle comprend enfin plusieurs éléments pour favoriser d'une part l'acquisition de compétences métiers indispensables aux concours et d'autre part l'insertion professionnelle : une période de stage et des séances d'aide à l'insertion professionnelle (environ 220 heures au total).

Les cours se déroulent à Nancy, mais le stage peut avoir lieu dans une autre ville, au choix de chaque inscrit.

## Les principes de la formation

La formation se veut professionnalisante et est fondée sur une articulation entre des apports théoriques (les cours), une formation pratique (le stage) et des entraînements aux épreuves des concours.

Les cours présentent un panorama du métier et de son environnement. Ils permettent d'acquérir les connaissances fondamentales du métier de bibliothécaire et de bien comprendre les missions, les grands questionnements de la profession et les enjeux actuels des bibliothèques.

Le stage vise à acquérir une expérience en bibliothèque pour conforter des connaissances utiles lors des épreuves des concours et pour étoffer son parcours professionnel en vue d'une candidature à un contrat de travail en bibliothèque.

# LES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

## UE 1 – Environnement institutionnel et juridique des métiers des bibliothèques ; 28h

- 3h Les statuts de la fonction publique ; droits et devoirs des fonctionnaires
- 3h Les institutions administratives ; hiérarchie des normes
- 3h L'administration française : histoire, principes, enjeux actuels
- 3h L'Union européenne
- 3h Le ministère de la Culture et les politiques de la culture en France
- 4h Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, les politiques en matière de formation et de recherche
- 3h Les collectivités territoriales
- 6h Droit de l'information

### Compétences visées

- Savoir se positionner comme agent public, représentant une autorité publique et mettant en œuvre sa politique ;
- Savoir se positionner au sein de l'organigramme d'une administration ;
- Appliquer les principes juridiques de base en jeu dans la mise à disposition de documents à un public.

## UE 2 – Les bibliothèques dans le monde du livre ; 28h

- 4h Histoire du livre et de la presse
- 3h Histoire des bibliothèques
- 6h Les bibliothèques universitaires
- 6h Les bibliothèques des collectivités territoriales
- 3h La Bibliothèque publique d'information
- 3h La Bibliothèque nationale de France
- 3h Réseaux et coopération

### Compétences visées

- Comprendre le fonctionnement de la diffusion de l'information et de la production éditoriale ;
- Situer les missions des bibliothèques dans leur histoire et parmi les acteurs du livre et de l'information ;
- Appréhender la diversité des publics des bibliothèques.

## UE 3 – Management des bibliothèques et des collections ; 27h

- 3h Aspects du management en bibliothèque
- 3h La communication en bibliothèque territoriale
- 3h La communication en bibliothèque universitaire
- 5h Typologie des documents
- 4h Traitement intellectuel des documents : principes de la description bibliographique et de la classification
- 5h Les politiques documentaires
- 3h Bibliothèque et Ecologie
- 4h Patrimoine et conservation

### Compétences visées

- Approche managériale ;
- Maîtriser les principes de gestion des documents de tous types ;
- Construire une offre documentaire adaptée au public visé.

#### **UE 4 – Les bibliothèques prestataires de services ; 27h**

- 6h Publics de la culture et des bibliothèques ; positionnement des bibliothèques
- 3h Services et qualité des services en bibliothèque
- 3h La formation des usagers
- 3h Les services aux chercheurs
- 3h Les données de la recherche
- 3h Animations culturelles en bibliothèque
- 3h Inclusion en bibliothèque
- 3h La médiation auprès des publics jeunesse
- 3h La médiation auprès des publics éloignés

#### **Compétences visées**

- Analyser les attentes du public ;
- Travailler en mode projet.

#### **UE 5 – Enjeux du numérique en bibliothèque ; 21h**

- 3h Veille et réseaux sociaux en bibliothèque,
- 3h L'*open access* et les archives ouvertes
- 3h SIGB, catalogues et catalogage
- 3h Le web sémantique, FRBR, RDA et référentiels
- 3h Les bibliothèques numériques
- 3h La gestion de la documentation électronique en BU
- 3h L'éducation aux médias et à l'information
- 1h Panorama de l'Intelligence Artificielle en bibliothèque

#### **Compétences visées**

- Rédiger pour le web ;
- Avoir des notions de conservation et de valorisation des documents sous forme numérique ;
- Être capable de prendre part à des projets de signalement et de services liés aux contenus numériques.

#### **UE 6 – Préparation aux épreuves des concours (choix d'un module) – en fonction des années et des concours proposés**

**Prépa A (bibliothécaire et conservateur) :** en raison du faible nombre de demandes, ce module se déroule uniquement à distance via la plateforme [Callisto](#). Les précisions nécessaires vous seront alors apportées.

#### **Prépa B (bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale / assistant territorial) : 17h + 24h d'entraînements**

7h : Méthodologie des épreuves

34h : 3 devoirs de cas pratique et questionnaire BIBAS CN (4 heures) + 2 devoirs de rédaction de note (3 heures) et questionnaire Assistant territorial (3 heures) + 5 corrigés (2 heures)

#### **Prépa B + (bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure principal) : 21h30**

5h30 : Méthodologie des épreuves

37h : 3 devoirs d'information bibliographique (3 heures) et de composition (3 heures) + 2 devoirs de rédaction de note assistant territorial (3 heures) + 8 corrigés (2 heures) –

#### **Prépa C (magasinier / adjoint du patrimoine) : 16h + 15h d'entraînements**

6h : Méthodologie des épreuves

25h : 3 devoirs de cas pratique et questionnaire magasinier (3 heures) + 2 devoirs de cas pratique et questionnaire adjoint territorial (3 heures) + 5 corrigés (2 heures)

#### **Entraînement aux épreuves orales d'admission (tous parcours) : 9h + simulation d'oral**

3h : Méthodologie du commentaire de texte / de sujet

6h : Rendre vivante la présentation de son parcours (*pour les concours correspondants*) – Simulation d'oral

**Entraînement aux épreuves de langue (langues proposées : anglais, allemand, latin) :**  
Méthodologie et 2 à 3 entraînements aux épreuves de langue des concours

**Compétences visées**

- Savoir mobiliser et valoriser les compétences et les connaissances nécessaires ;
- Comprendre les attentes du jury.

**UE 7 – Préparation à l'insertion professionnelle : 223 h**

Stage : 210 heures, soit 6 semaines, à raison de 2 jours par semaine de début novembre à fin février

6h : Méthodologie de la recherche d'emploi

3h : Rédaction de CV et lettre de motivation

4h : Entraînement à l'entretien de recrutement

*UE gérée conjointement entre Médial et le service d'orientation et d'insertion professionnelle de l'Université de Lorraine.*

**Compétences visées**

- Être capable de prendre part aux différentes activités d'une bibliothèque ;
- Acquérir de l'expérience professionnelle ;
- Avoir dégager ses compétences et connaissances professionnelles ;
- Savoir rédiger une lettre de motivation, un CV ;
- Savoir se présenter à un entretien professionnel et nouer un dialogue avec les recruteurs ;
- Savoir valoriser ses compétences dans le cadre d'un oral de motivation professionnelle et d'un entretien d'embauche.

# LE STAGE

## Les objectifs du stage

Le stage est destiné à acquérir une connaissance pratique et concrète des métiers des bibliothèques : comprendre la diversité des fonctions et des missions, la manière dont celles-ci sont mises en œuvre dans une bibliothèque particulière, l'organisation du service et de l'équipe pour mener à bien ces activités...

Le stage ne porte pas obligatoirement sur une mission ou un projet particulier, mais doit permettre de prendre part à la vie de l'équipe de la bibliothèque et de s'y associer.

Le stage vise 3 objectifs :

- Rendre plus concrètes les connaissances acquises en cours ou par ses lectures personnelles, de manière à bien les maîtriser pour les épreuves écrites et / ou orales des concours ;
- Affiner son projet professionnel ;
- Acquérir une expérience professionnelle en bibliothèque à valoriser lors de candidatures pour des contrats de travail en bibliothèque.

## L'organisation du stage

Le stage dure 210 heures, soit l'équivalent de 6 semaines. Il commence début novembre et prend fin au début du mois de février environ et se déroule en alternance avec les cours.

C'est au stagiaire d'entreprendre les démarches nécessaires pour trouver une bibliothèque d'accueil pour la durée du stage.

Même s'il s'agit d'un stage d'« immersion », le stagiaire doit toutefois veiller à ce que cette période lui apporte les connaissances nécessaires aux concours qu'il vise. Il est important que les activités auxquelles le stagiaire prend part lui permettent de comprendre quelles sont les missions et les fonctions de ceux qui ont obtenu ce même concours.

## L'évaluation du stage

Le stage fait l'objet d'un rapport et d'une soutenance, qui permettent de présenter la manière dont le stage s'est déroulé, ce que le stagiaire a perçu et compris de l'organisation de la bibliothèque et de l'équipe qui l'a accueilli, ainsi que de faire le point sur son projet professionnel.

# L'ÉVALUATION ET L'OBTENTION DU DIPLÔME

## UE 1 et 2

En décembre sont évaluées les UE 1 et 2, « Environnement institutionnel et juridique des bibliothèques » et « Les bibliothèques dans le monde du livre ».

L'évaluation consiste en un questionnaire destiné à vérifier les connaissances acquises.

## UE 3, 4 et 5

Les UE 3 (« Management des bibliothèques et des collections »), 4 (« Les bibliothèques prestataires de services ») et 5 (« Enjeux du numérique en bibliothèque ») sont évaluées sous la forme d'un dossier à rédiger en petit groupe. Ce dossier prend la forme d'une présentation de projet.

Une soutenance complète le dossier.

Du temps est dégagé pour permettre le travail sur ces dossiers à partir de la fin du mois de février.

## UE 6

L'UE 6 est consacrée aux entraînements aux épreuves des concours. Les notes obtenues aux entraînements n'entrent pas en compte dans l'évaluation de l'UE. L'UE est considérée comme validée si la **totalité des devoirs d'entraînement a été faite**.

## UE 7

Le rapport de stage et la soutenance qui l'accompagne constituent l'évaluation de l'UE 7, « Préparation à l'insertion professionnelle ».

Le diplôme est réputé validé :

- Si la moyenne obtenue aux évaluations des UE 1, 2, 3, 4, 5 et 7 est au moins égale à 10 sur 20
- **ET** si l'ensemble des devoirs d'entraînement a été réalisé (UE 6).

## L'ASSIDUITÉ

**L'obtention du diplôme et la réussite aux évaluations supposent l'assiduité aux cours et le suivi sérieux du stage.**

Des dispenses peuvent être accordées si l'absence est justifiée, par une raison médicale par exemple.

# LE CALENDRIER GÉNÉRAL

**L'année de formation commence le 1 septembre 2025 et se termine le 30 juin 2026**

Le calendrier détaillé de la formation est consultable sur votre environnement numérique de travail (ENT), accessible en ligne.

## La formation est organisée en deux semestres

Le premier semestre s'étend du 1er septembre à la fin du mois de janvier. Il est consacré :

- Aux cours des UE 1, 2, 3, 4 et 5 ;
- À la préparation des épreuves écrites des concours de la fonction publique d'État ;
- À la première moitié du stage.

Une ou plusieurs journées sont laissées libres régulièrement pour permettre à chacun un travail personnel pour la préparation des concours.

Le deuxième semestre commence en février et se termine le 30 juin. Il comporte moins de cours et laisse beaucoup de place au travail personnel.

S'y déroulent :

- La préparation des épreuves écrites des concours territoriaux ;
- Les entraînements aux épreuves orales des concours ;
- Les cours et entraînements de l'UE 7 « Aide à l'insertion professionnelle » ;
- Les travaux permettant la validation des UE 3, 4 et 5 du diplôme ;
- La fin du stage et la rédaction du rapport de stage ;
- Les soutenances.

## L'organisation d'une semaine-type au premier semestre

Les cours ont lieu en général du lundi au mercredi, mais peuvent s'étaler sur la semaine entière.

À partir de novembre, deux jours de la fin de la semaine sont consacrés au stage : soit le jeudi et le vendredi, soit le vendredi et le samedi, en fonction de l'accord conclu avec la bibliothèque accueillant le stage.

## Les entraînements dans les conditions du concours

Des entraînements sont organisés pour chaque épreuve écrite et orale de chacun des concours de la fonction publique d'État et de la fonction publique territoriale.

Ils se déroulent dans les conditions du concours, afin que chacun puisse s'exercer à l'ensemble des contraintes : gestion du temps, gestion du stress, mobilisation rapide des connaissances...

## Le stage

210 heures de début novembre à fin février, en alternance avec les cours

## Les congés

- Du 25 octobre au 2 novembre 2025 inclus ;
- Du 20 décembre 2025 au 4 janvier 2026 inclus ;
- Du 21 février 2026 au 01 février 2026 inclus ;
- Du 11 avril 2026 au 26 avril 2026 inclus.

## Les inscriptions administratives

Durant la 1<sup>re</sup> quinzaine de septembre 2025

# LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET DOCUMENTAIRES

## Le responsable pédagogique du diplôme

Claude Poissenot, maître de conférences en sociologie. Ses travaux de recherche portent sur la lecture et les établissements culturels, en particulier sur les publics des bibliothèques, ainsi que sur le rôle des bibliothèques dans les domaines culturels et sociaux. Il est enseignant-chercheur à l'IUT Nancy-Charlemagne.

## Les coordinateurs du diplôme

Fabien Lafont, conservateur des bibliothèques, a commencé sa carrière dans l'administration préfectorale, avant de rejoindre le monde professionnel des bibliothèques. Il a notamment travaillé comme chef de service à la bibliothèque Sainte-Geneviève, et comme responsable de bibliothèque universitaire et de mission transversale.

Laure Gouneaud, bibliothécaire, a été directrice d'une bibliothèque d'ingénieurs. Elle est formée à l'accompagnement des stagiaires et apprenants.

## Les formateurs

Les formateurs sont pour leur plus grande part des professionnels des bibliothèques. L'équipe des formateurs comprend également des professionnels d'autres domaines pour les cours de certaines spécialités (juristes, cadres de l'administration). Comptent enfin parmi les intervenants des enseignants de l'Université de Lorraine.

## Le centre de documentation de Médial

Le centre de documentation est situé au deuxième étage de l'IUT Nancy-Charlemagne, bureau 203. Il rassemble les ressources nécessaires à la préparation des différents concours des bibliothèques : ouvrages de méthodologie des épreuves, ouvrages de synthèse pour la culture générale...

Le centre de documentation est ouvert à tous. Vous pouvez emprunter 4 documents pour 28 jours. Vous pouvez prolonger ce prêt sur le catalogue en ligne, par courriel ou par téléphone.

Accueil et renseignements

- Ouverture du lundi au jeudi de 8h à 17h – pause déjeuner entre 12 heures et 13 heures
- [etienne.muller@univ-lorraine.fr](mailto:etienne.muller@univ-lorraine.fr) / 03 72 74 04 18

## La bibliothèque de l'IUT Nancy-Charlemagne

La bibliothèque est située au premier étage de l'IUT Nancy - Charlemagne. Elle possède un fonds important dans le domaine des métiers du livre et de l'information, leurs évolutions, l'histoire du livre, la bibliothéconomie.

Accueil et renseignements

- Ouverture du lundi au vendredi de 8h à 18 h 30
- 03 72 74 10 63

**Consultation des documents de Médial et des BU de l'Université de Lorraine :**

<https://bu.univ-lorraine.fr/>

## Le matériel informatique et de reprographie

Certaines salles de l'IUT, équipées de PC, sont librement accessibles du moment qu'elles ne sont pas occupées par des cours.

La bibliothèque de l'IUT Nancy-Charlemagne met par ailleurs à la disposition du public 7 ordinateurs et 1 copieur, qui permet de réaliser des photocopies en noir et blanc au format A4, moyennant l'achat d'une carte rechargeable.

## **L'accès en ligne aux informations et documents**

L'environnement numérique de travail (ENT) vous permet de consulter en ligne votre emploi du temps et les salles où se déroulent les cours.

Une plateforme de dépôt de documents, ARCHE, accessible également en ligne, vous donne par ailleurs la possibilité de retrouver les supports de présentation des formateurs.

## **Le coût du DU**

Il était composé :

- Des droits universitaires qui étaient à titre indicatif de 178 euros pour l'année universitaire 2025/2026;
- D'une contribution de vie étudiante et de campus qui était de 105 euros en 2025/2026 (les publics bénéficiant d'un financement ou étant en formation continue ne sont pas concernés)
- De droits spécifiques à la formation qui sont :
  1. Tarif de base pour publics en formation continue : 1115 euros ;
  2. Pour les publics bénéficiant d'un financement : 1200 euros ;
  3. Pour les étudiants en formation initiale et bénéficiaires du RSA : 860 euros ;

Il est possible de payer des droits spécifiques de façon échelonnée. Si vous avez besoin de plus d'informations, vous pouvez prendre contact avec Pascale Binet.

## LES INFORMATIONS PRATIQUES

### Qui contacter à Médial ?

#### **Fabien Lafont, directeur**

fabien.lafont@univ-lorraine.fr / 03 72 74 04 16 – 06 62 15 10 90

#### **Laure Gouneaud, responsable des préparations aux concours**

laure.gouneaud@univ-lorraine.fr / 03 72 74 04 19 – 06 77 02 31 69

#### **Pascale Binet, responsable administrative et financière**

pascale.binet@univ-lorraine.fr / 03 72 74 04 17

#### **Étienne Muller, gestionnaire formation continue, site web, documentation**

etienne.muller@univ-lorraine.fr / 03 72 74 04 18

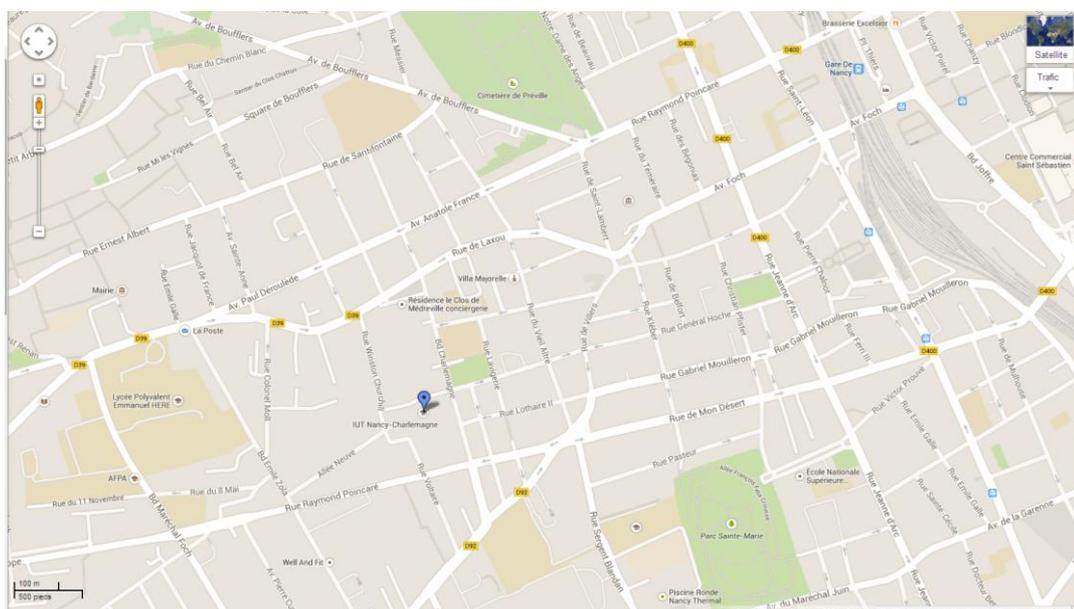
### Plan d'accès

MÉDIAL - IUT Nancy-Charlemagne

2 ter, boulevard Charlemagne - BP 55227

54052 NANCY Cedex

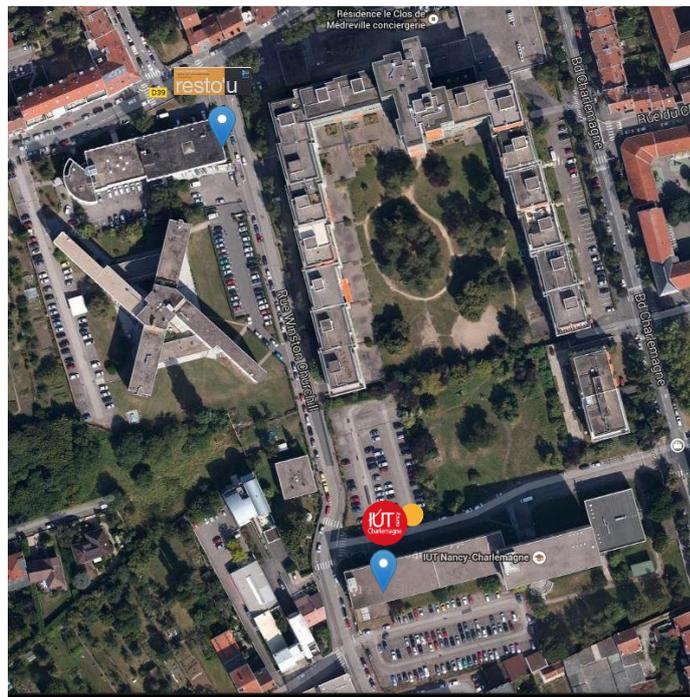
- À pied : l'IUT se trouve à 15 minutes à pied de la gare SNCF ;
- En bus - réseau Stan : les lignes T3 (arrêt « Médreville ») et 16 (arrêt « Charlemagne ») desservent l'IUT ;
- À vélo ou en voiture : l'IUT dispose d'un garage à vélos fermé à clé et d'un parking pour les voitures réservé aux étudiants (environ 100 places) ;
- Personnes en situation de handicap : l'IUT est accessible aux personnes handicapées avec des aménagements spécifiques : ascenseurs, amphithéâtres, toilettes.





## Se restaurer : le Resto'U Médreville

73, rue de Laxou - 54000 Nancy  
03 83 91 88 99



## Se restaurer : le Charle'Miam

Située au rez-de-chaussée de l'IUT Nancy - Charlemagne (fermée lors des vacances des étudiants de l'IUT).