
DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES (DBU)

Paris, le 14 mai 2025

Bonjour,

Ce document a pour but de vous présenter le poste de tutrice et tuteur étudiant(e) pour le Département de la formation des usagers ainsi que de vous aider à préparer votre entretien de recrutement. Nous vous invitons à bien le lire et vous remercions par avance de votre intérêt.

Le recrutement se fait en deux temps. Dans un premier temps, il vous faut candidater en envoyant votre acte de candidature à cette adresse : formation-dbu@sorbonne-nouvelle.fr et, en joignant un CV et une lettre de motivation au format pdf. Les fichiers doivent être nommés de la manière suivante :

- NOM Prénom CV.pdf
- NOM Prénom LM.pdf
- En objet de mail "candidature tutorat DBU"

Dans un second temps, si votre candidature est retenue, vous serez convoqué(e) pour un entretien de recrutement qui pourra avoir lieu à partir du 2 juin 2025, selon la date de réception de votre candidature.

La date limite de candidature est le 15 juin 2025.

Bien cordialement,

Elise Leclère

Responsable du Département de la formation des usagers

Modalités de recrutement

Le recrutement se fait sur entretien. Celui-ci est d'une durée de 30 minutes. Un temps court vous sera donné pour vous présenter et nous poser d'éventuelles questions sur les missions de tutrice et tuteur formation. Ce temps sera suivi d'un échange.

Une réponse vous sera envoyée par mail, qu'elle soit positive ou négative à l'issue du processus de recrutement.

Documents à envoyer par mail avant l'entretien :

- Vos noms, adresse, téléphone, adresse mail (dans un fichier texte en pièce jointe)
- Photocopie de la carte vitale
- Photocopie de la carte d'identité (recto-verso)
- Un RIB
- Photocopie du dernier diplôme (ou une attestation établie par le secrétariat de votre département si les diplômes n'ont pas encore été édités)
- Une photo (type photomaton)

Pour les personnes de nationalité étrangère, envoyer également :

- la copie du titre de séjour en cours de validité (recto-verso)
- une autorisation de travail pour la période considérée, si la mention « peut exercer une activité professionnelle » ne figure pas au verso du titre de séjour.

Nous vous demandons d'envoyer tous ces documents avant l'entretien de recrutement de telle sorte que si votre candidature est retenue, l'établissement du contrat et sa signature puisse se faire le plus rapidement possible.

Si votre candidature n'est pas retenue, nous supprimerons ces données.

Présentation du poste tutrice et tuteur formation

Le module de formation de la DBU s'insère dans les enseignements de l'UE de Méthodologie du Travail Universitaire (MTU) des différents départements. Cet enseignement concerne les étudiants de Licence 1 de tous les départements et a pour but de leur présenter la recherche documentaire et la DBU.

L'enseignement de la MTU est dispensé en TD. Chaque groupe d'étudiants suit deux TD :

- une séance d'1h30 en salle informatique (recherche documentaire)
- une séance d'1h30 en salle de lecture (visite pédagogique de la DBU)

Ces séances sont complétées en ligne sur le moodle iCampus par des ressources et des tests. Chaque étudiant assiste donc à deux sessions à la bibliothèque, soit 3h de formation. Toutes les séances sont assurées par des tuteurs et tutrices étudiant(e)s recruté(e)s et formé(e)s par la DBU. La formation reçue à la bibliothèque est évaluée de manière obligatoire par un test sur iCampus dont la note est intégrée à hauteur de 25% à la note globale de MTU (évaluation transversale).

La séance en salle informatique se fait à deux ce qui permet de se répartir la charge de cours, d'aider les étudiant(e)s qui ont des questions devant leur ordinateur, de répondre à des besoins ponctuels, d'aider les étudiant(e)s à faire les exercices. Les étudiant(e)s sont au maximum au nombre de 25. La séance d'1h30 consiste à :

- mettre en œuvre le canevas prévu par les bibliothécaires (présentations des services, collections et outils)
- animer les exercices prévus

Pour la séance en bibliothèque, le tuteur ou la tutrice est seul(e) avec son groupe. Nous essayons dans la mesure du possible que le nombre d'étudiant(e)s par groupe ne dépasse pas 15. L'objectif de cette séance est de présenter la BSN et ses services, ainsi que de permettre aux étudiant(e)s de s'entraîner à la recherche documentaire en répondant à un questionnaire-support.

Formation initiale des tuteurs et tutrices

Vous recevrez une formation initiale afin d'acquérir les contenus que vous aurez à dispenser et de vous familiariser avec la posture de formatrice et formateur.

Cette formation est obligatoire et consiste en 20 heures réparties comme suit :

- Trois journées de formation : les 4, 8 et 15/09 de 9h à 15h ou 9h à 16h
- Un entraînement individuel pour la visite (2h30) suivi d'un débriefing (semaines du 15 et du 22 septembre)
- Un temps individuel pour travailler les cours chez vous (1h30)

Le contenu des cours vous sera fourni avec le canevas des cours, auquel vous pourrez bien sûr vous reporter pendant que vous donnerez une formation.

Le fonctionnement du service de la formation

Organisation et paye :

- Salaire : 22,572 € brut /h
- Les 20 heures de formation initiale sont rémunérées 15,44 € brut / h
- Paiement : les rémunérations sont perçues avec un décalage de deux mois (la paye du mois de septembre est perçue fin novembre et ainsi de suite)
- Nombre d'heures travaillées : entre 50 et 100 h au premier semestre, d'octobre à décembre ; le nombre d'heures peut varier selon vos disponibilités et les besoins de formation
- Seules les heures effectives d'enseignement sont rémunérées. En cas d'indisponibilités ponctuelles, vous n'êtes pas rémunéré(e).

Conditions pour postuler :

- Être inscrit(e) à l'Université Sorbonne Nouvelle en M1, M2, doctorat, préparation agrégation, à la rentrée universitaire 2025
- Critères d'exclusion : pas de cumul possible avec un autre poste dans l'enseignement supérieur (ATER, doctorant contractuel, chargé de cours)
- Suivre l'ensemble du parcours de formation initiale
- Avoir 3 demi-journées de libre sur les créneaux de 8h00-13h00 et 13h00-20h00 (exceptionnellement 20h30) pendant la période travaillée. Exceptionnellement des formations peuvent avoir lieu les samedis.

Fonctionnement :

- Le tuteur ou la tutrice indique ses disponibilités et se voit attribuer des heures d'enseignement en fonction des créneaux indiqués. Plus vous avez de créneaux disponibles, plus vous aurez d'heures d'enseignement attribuées. Comme précisé plus haut, le minimum

est de trois demi-journées mais vous pouvez en indiquer plus si vous le souhaitez. Il faut prévoir un investissement important à fournir en début d'année, pour s'approprier le canevas de formation.

Qualités requises :

- Savoir travailler en équipe
- Ponctualité et assiduité indispensables ; arriver 10 min avant les formations
- Réactivité en général, aux mails en particulier : le lien avec le département de la formation des usagers se fait par mail (envoi des emplois du temps, changement de cours, etc.)
- Les formations peuvent avoir lieu le samedi à titre exceptionnel
- Les formations ont lieu sur le premier semestre uniquement, mais en cas de désistement d'un(e) tutrice ou tuteur d'accueil en cours d'année, nous pouvons potentiellement vous proposer de devenir tuteur ou tutrice d'accueil au 2^e semestre.

Attendus :

- Bien connaître la DBU
- Bien connaître la BSN
 - le plan de classement
 - les services
- Bien connaître les outils de recherche :
 - catalogues (BSN, Sudoc)
 - ressources électroniques
- Encadrer et former les groupes :
 - Savoir faire preuve de pédagogie et restituer le contenu prévu
 - s'adapter au groupe
 - gérer les imprévus

Avantages :

- Une expérience d'enseignement pour les futur(e)s enseignant(e)s
- Un contenu précis déjà fourni, une bonne formation initiale
- Planning hebdomadaire souple, adapté aux disponibilités de chacun
- Travail en équipe avec d'autres tutrices et tuteurs
- Consolidation en méthodologie de la recherche documentaire utile pour votre cursus universitaire