



DEPARTEMENT DE LA REUNION
VILLE DU PORT



**EXTRAIT DU PROCÈS VERBAL
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du mardi 4 mars 2025

Nombre de conseillers
en exercice : 39

Quorum : 20

A l'ouverture de la séance

Nombre de présents : 27
Nombre de représentés : 07

Mise en discussion du rapport

Nombre de présents : 27
Nombre de représentés : 07
Nombre de votants : 34

OBJET

Affaire n° 2025-034

**CONVENTION DE TRANSFERT ET
DE GESTION DU FONDS
DOCUMENTAIRE DE L'ÉCOLE
SUPÉRIEURE D'ART DE LA
RÉUNION AU SEIN DU RÉSEAU DE
LECTURE PUBLIQUE DE LE PORT**

NOTA : le Maire certifie que :

- la convocation du conseil municipal a été faite et affichée le 19 février 2025.
- la liste des délibérations a été affichée à la porte de la mairie le 5 mars 2025.

L'AN DEUX MILLE VINGT CINQ, le mardi 4 mars, le conseil municipal de Le Port s'est réuni à l'hôtel de ville, après convocation légale sous la présidence de M. Olivier Hoarau, Maire.

Secrétaire de séance : Mme Annick Le Toullec.

Étaient présents : M. Olivier Hoarau Maire, Mme Annick Le Toullec 1^{ère} adjointe, Mme Jasmine Béton 3^{ème} adjointe, M. Bernard Robert 4^{ème} adjoint, Mme Karine Mounien 5^{ème} adjointe, M. Wilfrid Cerveaux 6^{ème} adjoint, Mme Mémouna Patel 7^{ème} adjointe, M. Mihidoiri Ali 8^{ème} adjoint, M. Guy Pernic 10^{ème} adjoint, Mme Catherine Gossard 11^{ème} adjointe, M. Jean-Paul Babef, M. Franck Jacques Antoine, M. Henry Hippolyte, M. Jean-Max Nagès, M. Fayzal Ahmed Vali, Mme Danila Bègue, M. Alain Iafar, Mme Brigitte Cadet, M. Zakaria Ali, M. Jean-Claude Adois, Mme Véronique Bassonville, Mme Honorine Lavielle, Mme Barbara Saminadin, Mme Aurélie Testan, Mme Gilda Bréda, M. Sergio Erapa et Mme Annie Mourgaye.

Absents représentés : M. Armand Mouniata 2^{ème} adjoint par Mme Brigitte Cadet, Mme Bibi-Fatima Anli 9^{ème} adjointe par M. J. Paul Babef, Mme Claudette Clain Maillot par Mme Catherine Gossard, Mme Sophie Tsiavia par M. Alain Iafar, Mme Garicia Latra Abélard par Mme Véronique Bassonville, M. Didier Amachalla par M. Jean-Claude Adois, Mme Paméla Trécasse par Mme Honorine Lavielle.

Départ(s) en cours de séance : M. Olivier Hoarau, Maire à 18h08 (affaire n° 2025-042).

Absents : M. Patrice Payet, Mme Firose Gador, M. Bertrand Fruteau, Mme Valérie Auber et Mme Patricia Fimar.

LE MAIRE



OLIVIER HOARAU

.....
.....

Affaire n° 2025-034

**CONVENTION DE TRANSFERT ET DE GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE
DE L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DE LA RÉUNION AU SEIN DU RÉSEAU DE
LECTURE PUBLIQUE DE LE PORT**

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n° 2015 – 061 du conseil municipal du 2 juin 2015 portant sur le pacte culture signé entre la Ville de Le Port et la DAC Réunion ;

Vu la délibération n° 2022-039 du 5 avril 2022 portant sur le Projet Scientifique Culturel Éducatif et Social (PSCES) et sur la réactualisation du règlement intérieur du Réseau de Lecture Publique ;

Vu la délibération n° 2024-026 du conseil municipal du 5 mars 2024 portant approbation des nouveaux statuts de l'établissement public de coopération culturelle « École Supérieure d'Art Réunion » ;

Vu le rapport présenté en séance ;

Considérant que l'École Supérieure d'Art de la Réunion dispose d'un fonds documentaire riche et varié ;

Considérant l'intérêt de mutualiser les ressources documentaires au sein du réseau de lecture publique pour renforcer l'accès à la culture et à la connaissance pour tous les citoyens ;

Considérant l'avis favorable de la commission « Politique culturelle – sportive – Petite enfance » réunie le 19 février 2025 ;

Après avoir délibéré et à l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1 : d'approuver les termes de la convention de transfert et de gestion du fonds documentaire de l'ESA Réunion au sein du Réseau de Lecture Publique de Le Port ;

Article 2 : d'autoriser le Maire, ou tout adjoint habilité, à signer tous les actes correspondants.

**POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**


Olivier HOARAU

CONVENTION DE TRANSFERT ET DE GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE DE L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DE LA RÉUNION AU SEIN DU RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE DE LE PORT

Le présent rapport a pour objet de recueillir l'avis du conseil municipal sur le projet d'intégration du fonds documentaire de la bibliothèque de l'ESA Réunion au sein du Réseau de Lecture Publique de Le Port. Il vise également à permettre à un agent de l'établissement d'exercer ses missions de gestion de ce fonds dans les locaux de la médiathèque Benoîte Boulard.

Dans le contexte de la création du campus Paul Vergès, rassemblant trois établissements d'enseignement supérieur (l'École Supérieure d'Art de La Réunion (ESA Réunion), l'École Nationale Supérieure d'Architecture de La Réunion (ENSA – La Réunion) et l'Institut de l'image de l'Océan Indien (ILOI), le Réseau de Lecture Publique, et notamment la médiathèque Benoîte Boulard, a vocation à occuper une place centrale en devenant le centre documentaire et de recherche de référence pour ces trois écoles.

Ce projet s'inscrit dans le programme culturel du territoire et répond aux enjeux de valorisation de l'enseignement supérieur, de développement des publics et de celui des usages numériques culturel, scientifique, éducatif et social de la médiathèque.

L'objectif principal est d'offrir aux étudiants et enseignants un environnement stimulant, propice à l'apprentissage et à la recherche dans les domaines artistiques, architecturaux et audiovisuels. La médiathèque, deviendra ainsi un lieu d'échanges et d'inspiration pour toute la communauté étudiante.

Il s'agit de verser le fonds documentaire de l'ESA Réunion à la médiathèque, qui en assurera la gestion sans transfert de la propriété de celui-ci, ni de sa responsabilité qui restent des prérogatives de l'ESA Réunion. Cela permettra de mettre en commun les ressources documentaires et d'en faciliter l'accès pour les étudiants et enseignants, et plus largement à tous les usagers du Réseau de Lecture Publique de Le Port.

À ces fins, l'ESA Réunion et le Réseau de Lecture Publique de Le Port travailleront en étroite collaboration, chacune dans leurs compétences respectives, à l'accueil, l'orientation, le conseil et l'information des usagers ; ceci conformément aux termes consignés dans la convention annexée au présent rapport.

Il est demandé au conseil municipal :

- d'approuver les termes de la convention de transfert et de gestion du fonds documentaire de l'ESA Réunion au sein du Réseau de lecture Publique de Le Port ;
- d'autoriser le Maire, ou tout adjoint habilité, à signer tous les actes correspondants.

Pièce jointe :

- Convention de transfert du fonds documentaire de l'ESA Réunion au sein du Réseau de Lecture Publique de Le Port
- Délibération n° 2024-20 modification des conditions de travail du personnel de bibliothèque – Conseil d'administration du 27 septembre 2024
- Comité Social Territorial du 9 juillet 2024 – relevé d'avis
- Fiche de poste responsable du service commun de la documentation

**CONVENTION DE TRANSFERT ET DE GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE
DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DE LA RÉUNION
À LA MÉDIATHÈQUE BENOÎTE BOULARD DE LA VILLE DE LE PORT**

Entre

La Ville de Le Port, représentée par son Maire, Monsieur Olivier HOARAU, dûment habilité à cet effet par délibération n° _____ du conseil municipal en date du 4 mars 2025 et désignée sous le terme « La Ville de Le Port – Médiathèque Benoîte Boulard »,

D'une part

Et

L'École d'enseignement Supérieure d'Art de la Réunion, établissement public de coopération culturelle, dont le siège est situé 102 avenue du 20 décembre 1848 – 97826 Le Port cedex, représentée par Monsieur Julien CADORET, Directeur, dûment mandaté, et désignée sous le terme de « l'ÉSA RÉUNION »,

D'autre part,

PRÉAMBULE

La Mairie de Le Port a pour objectif de créer un campus sur son territoire regroupant l'École Supérieure d'Art Réunion (ÉSA Réunion), l'École Nationale Supérieure d'Architecture de La Réunion (ENSA Réunion) et l'Institut de l'Image de l'Océan Indien (ILOI). Au sein de ce campus, la médiathèque municipale Benoîte Boulard a vocation à occuper une place centrale : devenir le centre de ressources documentaires et de recherche des 3 établissements.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet le transfert du fonds documentaire de l'ÉSA Réunion, à la médiathèque municipale Benoîte Boulard, tête du réseau de lecture publique de la Ville de Le Port. Ce fonds documentaire reste la propriété de l'ÉSA Réunion et est identifié comme tel sur chaque document, ainsi que dans le système de gestion de la médiathèque (SIGB).

Le fonds documentaire est accessible physiquement sur le site de la médiathèque Benoîte Boulard, et consultable à partir du portail numérique de cette dernière.

Ce transfert permet de mutualiser les ressources documentaires afin d'améliorer leur accès auprès des étudiant(e)s de l'ÉSA Réunion et de l'ensemble des usagers de la médiathèque.

ARTICLE 2 : MODALITES D'APPLICATION

L'ÉSA Réunion et la médiathèque Benoîte Boulard contribuent, chacune dans leurs compétences respectives, à l'accueil, l'orientation, le conseil et l'information des usagers.

2.1. Aspects matériels

L'ÉSA Réunion se charge de :

- identifier ses collections avant le transfert et au fur et mesure des acquisitions, après le transfert (par exemple, sous forme d'apposition d'un tampon « Fonds ÉSA Réunion »). Un tableau précisant le nombre et la catégorie des documents sera fourni à la direction de la médiathèque Benoîte Boulard avant le transfert ;
- mettre en place progressivement et après le transfert physique, le système de côte (permettant le classement physique des ouvrages de l'ESAR) utilisé par la médiathèque ;
- mettre en place progressivement et après le transfert physique, le système de codification numérique (code-barres) utilisé par la médiathèque ;
- équiper progressivement tous ses documents d'un anti-vol (RFID) compatible avec celui de la médiathèque ;
- effectuer les petits travaux de reliure de ses ouvrages (réparation, renforcement) ;
- assurer la manutention des documents depuis les locaux de l'ÉSA Réunion jusqu'à la médiathèque Benoîte Boulard dans le cadre du transfert du fonds documentaire ;
- procéder à l'achat des nouveaux documents qui concernent son activité.

La médiathèque Benoîte Boulard se charge de :

- modifier sur son portail, la localisation des documents de l'ÉSA Réunion et d'identifier les ouvrages mis en rayon et les ouvrages mis en réserve, conformément à sa politique d'accès aux documents ;
- équiper, à ses frais, du système anti-vol les acquisitions de documents intervenues après le transfert ;
- contribuer à la mise en valeur des documents de l'ÉSA Réunion dans les rayonnages dédiés à l'art et plus largement au sein de la médiathèque selon la programmation d'action culturelle ;
- mettre à la disposition du personnel de bibliothèque de l'ÉSA Réunion un espace de travail partagé (dans la salle dédiée entre autres, aux ouvrages d'art) comprenant un bureau, un fauteuil, un ordinateur avec accès à l'imprimante en réseau et un téléphone fixe ;
- réceptionner le courrier et les achats de documents effectués par l'ÉSA Réunion sur son site.

2.2. Stratégie, organisation, développement des collections

Il est proposé la création d'une commission technique partenariale chargée de la politique d'acquisitions des ouvrages nécessaires à la communauté de l'ÉSA Réunion (étudiants et enseignants). Les membres de cette commission composée de personnels de la médiathèque Benoîte Boulard, de l'ÉSA Réunion et de l'ÉNSA Réunion, seront désignés une fois le transfert du fonds documentaire opéré. Les missions de cette commission technique porteront principalement sur la politique documentaire (Physique et numérique), l'entretien des fonds, les enjeux de circulation et d'organisation dans l'espace dédié et en dehors, et les formations correspondant aux besoins identifiés.

L'ÉSA Réunion s'engage à proposer un budget annuel d'acquisition de documents et d'abonnements nécessaires à ses étudiants et à son personnel enseignant. Cette proposition devra être préalablement votée par son conseil d'administration (lors du budget primitif et/ou du budget supplémentaire et/ou lors de décisions modificatives).

2.3. Ressources humaines

La responsable du centre de documentation (personnel de bibliothèque) de l'ESA Réunion, l'ÉNSA Réunion reste agente de l'ÉSA Réunion. Elle est amenée à travailler dans les locaux de la médiathèque Benoîte Boulard.

Ses conditions de travail sont modifiées de la manière suivante :

	Situation actuelle (poste basé au sein de l'ÉSA Réunion)	Situation à venir (poste basé au sein de la médiathèque)
Durée hebdomadaire du travail	38h	35h
Organisation du temps de travail	Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 18h sauf le jeudi de 9h à 12h et de 13h à 16h	Du mardi au mercredi : de 9h à 12h30 et de 13h15 à 18h Du jeudi au vendredi : de 9h à 12h30 et de 13h15 à 17h30 Samedi : de 9h30 à 12h30
Pause méridienne	Durée : 1h, de 12h à 13h	Durée (non compris dans le temps de travail) : 45 minutes de 12h30 à 13h15
Organisation des congés et absences	3 semaines de fermeture en juillet/août, 3 semaines de fermeture en décembre/janvier et les RTT à prendre en cours d'année	25 jours de congés annuels à prendre en priorité lors de la fermeture de la médiathèque au public et lors des vacances des étudiants des 2 écoles d'enseignement supérieur. Pas de RTT
Organisation matérielle	L'ESA Réunion fournit le matériel bureautique, informatique,....	La médiathèque fournit le matériel bureautique, informatique, les outils et les équipements individuels : bureau, chaise, ordinateur. La Médiathèque met à disposition des outils mutualisés : armoire, téléphone, encodeur pour activer les antivols, et l'imprimante en réseau. L'ÉSA Réunion fournira du matériel complémentaire si nécessaire.
Lieu de travail	102 avenue du 20 décembre 1848 – 97420 Le Port (rez-de-chaussée)	100 avenue du 20 décembre 1848 – 97420 Le Port (2 ^{ème} étage)
Gestion des situations exceptionnelles ayant un impact sur les conditions de travail (ex : fermeture liée aux conditions climatiques etc)	Selon les modalités de l'ÉSA Réunion	Selon les modalités de la médiathèque Benoîte Boulard (l'ÉSA Réunion en est informée)

L'ÉSA Réunion a saisi son Comité Social Territorial le 29 avril 2024 qui a rendu un avis favorable sur les modifications des conditions de travail de la responsable du centre de documentation. Cet avis est annexé à la présente convention (**annexe I**).

Si les conditions de travail des agents de la médiathèque étaient amenées à évoluer, la direction de la médiathèque Benoîte Boulard en informera, dans les meilleurs délais, l'ÉSA Réunion afin que cette dernière puisse entamer les démarches réglementaires pour modifier les conditions de travail de son personnel de bibliothèque.

Les missions de l'agente sont inchangées et conformes à la fiche de poste (**annexe II**) : achat des documents, gestion et suivi des abonnements, accueil et orientation du public, inscription, prêt/retour, équipement des ouvrages, catalogage, petite reliure, désherbage, liens avec les organismes partenaires, fabrication d'une newsletter en lien avec l'actualité de l'école, animation de la page internet dédiée aux Ecoles sur le portail de la Médiathèque,

L'agente reste agente de l'ÉSA Réunion et sous l'autorité hiérarchique du secrétariat général. L'évaluation professionnelle est menée par son supérieur hiérarchique direct : la secrétaire générale. Pour des raisons d'efficacité, l'agente sera placée sous la coordination fonctionnelle de la direction de la médiathèque. Un rapport annuel sur la manière de servir sera remis par la direction de la médiathèque au supérieur hiérarchique de l'agente.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES DES PARTENAIRES

L'ESA Réunion s'engage à :

- opérer un désherbage avant de transférer son fonds documentaire ;
- effectuer toutes les opérations nécessaires au transfert physique du fonds documentaire ;
- mobiliser son personnel de bibliothèque (1 adjoint territorial du patrimoine à temps plein) pour gérer le fonds documentaire transféré et à acquérir chaque année ;
- respecter le règlement intérieur de la Médiathèque Benoîte Boulard ;
- proposer à son conseil d'administration un budget annuel d'acquisition de documents et/ou d'abonnements physiques et numériques.

La médiathèque Benoîte Boulard s'engage à :

- valoriser le fonds documentaire transféré et les futures acquisitions de l'ÉSA Réunion dans ses rayonnages, sur son portail numérique et dans ses opérations de communication ;
- faire bénéficier les étudiants et les enseignants (dans le cadre de leurs activités professionnelles) de l'ÉSA Réunion du prêt gracieux de ses documents empruntables ;
- assurer la sécurité du personnel de bibliothèque de l'ÉSA Réunion travaillant dans ses locaux ;
- intégrer à ses formations en intra, le personnel de bibliothèque de l'ÉSA Réunion, notamment les formations à l'utilisation de logiciels métiers.

ARTICLE 4 – DURÉE – ÉVALUATION - RÉSILIATION

La présente convention est conclue sans limite de durée et prend effet le 2 mai 2025.

Une évaluation de sa mise en œuvre sera opérée annuellement par les parties.

Cette convention peut être dénoncée avec un préavis de 6 mois par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec avis de réception.

ARTICLE 5 : MODIFICATIONS ET AVENANT

Les parties déclarent que la présente convention contient l'intégralité de l'accord passé entre elles et qu'elle ne pourra être modifiée, en partie ou en entier, que par un accord écrit sous forme d'avenants signés par les parties. Ils suivent le même formalisme que la convention initiale. Ils devront être considérés comme un tout indivisible. Ils ne remettront pas en cause la validité de la convention initiale, et notamment ses articles non modifiés.

ARTICLE 6 - COMPÉTENCES JURIDIQUES

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal administratif de Saint Denis de la Réunion, après épuisement des voies de recours amiable.

Fait à Le Port en deux exemplaires originaux.

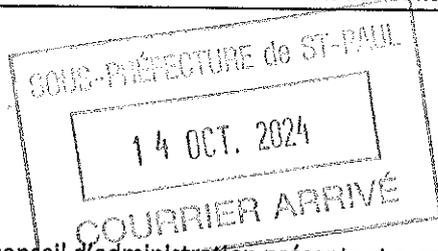
Le

Pour la Ville de Le Port
Le Maire

Pour l'ÉSA Réunion
Le Directeur
Julien CADORET

Conseil d'administration du 27 septembre 2024

Délibération n°2024-20 : RH – Modification des conditions de travail du personnel de bibliothèque



Membres en exercice : 15

Membres présents : 8

Procuration : 2

Suffrages exprimés : 10

Pour : 10

Membres du conseil d'administration présents et prenant part au vote :

Personnalités qualifiées :

- o M. Laurent ZITTE, artiste

Représentant l'Etat :

- o M. Arnauld MARTIN, Conseiller Musées et Arts Visuels à la Direction des Affaires Culturelles de La Réunion

Représentant la Région

- o M. Jean-Pierre CHABRIAT, Conseiller régional, Vice-Président

Représentant la Commune du Port :

- o Mme Annick LE TOULLEC, adjointe au Maire, suppléante de M. Olivier HOARAU
- o M. Henry HIPPOLYTE, Conseiller Municipal à la Ville du Port

Représentants du personnel :

- o M. Patrice DIJOUX, Représentant titulaire du personnel enseignant
- o M. Philippe LEBON, Représentant titulaire du personnel administratif, technique et de Bibliothèque
- o Mme Sophie EUPHROSINE, Représentante suppléante du personnel administratif, technique et de Bibliothèque

Représentant les étudiants :

- o Mme Léa MARTIN, Représentante titulaire des étudiants du 2nd cycle

Membres du conseil d'administration absents ou représentés :

Personnalités qualifiées :

- o M. Karl KUGEL, artiste (*procuration à M. Thierry GANGATE*)

Représentant l'Etat :

- o M. Philippe MALIZARD, Sous-Préfet de Saint-Paul (*procuration à M. Arnauld MARTIN*)

Représentant la Région

- o Mme Stéphanie POINY-TOPLAN, Conseillère Régionale
- o Mme Patricia PROFIL, Conseillère Régionale

Représentant les étudiants :

- o Mme Élodie GRILLOT, représentante titulaire des étudiants du 1^{er} cycle (*procuration à Mme Léa MARTIN*)

Représentant le Département

- o Mme Béatrice SIGISMEAU, Vice-Présidente du Conseil Départemental

Personnalités invitées ne disposant pas de droit de vote :

- o Mme Laurence PEREZ, Service culturel de la Ville du Port
- o M. Aurélien LEEUWS, Inspecteur divisionnaire Adjoint – SGC du Port
- o M. Julien CADORET, ESA Réunion, Directeur
- o Mme Isabelle PONAMALE, ESA Réunion, Secrétaire générale

Le quorum étant atteint le Conseil d'administration peut valablement délibérer (article 9.1 des statuts de l'établissement public).

Délibérant sous la présidence de M. Jean-Pierre CHABRIAT ;

Le conseil d'administration de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion réuni en séance le vendredi 27 septembre 2024

Vu l'arrêté préfectoral n°89/2011 du 20 janvier 2011 portant création de l'établissement public de coopération culturelle « Ecole Supérieure d'Art de la Réunion »

Vu les statuts modifiés de l'établissement public de coopération culturelle « École Supérieure d'Art de la Réunion »,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 09/07/2024,

VALIDE

La modification des conditions de travail du personnel de bibliothèque tel que présenté en séance et autorise le Directeur à la mettre en œuvre.

Fait à Le Port, le 30 septembre 2024

Le Vice-Président de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion

M. Jean-Pierre CHABRIAT

La Secrétaire de séance

Mme Isabelle PONAMALÉ



Pour transmission au contrôle de légalité, publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture et affichage au siège de l'établissement public, formalités prévues aux articles L. 1431-71 et R. 1431-8 du code général des collectivités territoriales.

COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

SEANCE DU 09 JUILLET 2024

=====

RELEVÉ D'AVIS

=====

École Supérieure d'Art de la Réunion

Modification des conditions de travail du personnel de bibliothèque

Représentants du personnel	Représentants des employeurs
Avis favorable	Avis favorable

Saint-Pierre, le 09 JUIL. 2024

La Présidente du Comité social territorial,

Juliana M'DOIHOMA



FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé	Responsable du Service commun de la documentation
Grade	Adjoint du patrimoine, adjoint du patrimoine 2 ^{ème} et 1 ^{ère} classe
Service	Documentation/Secrétariat général
Lieu d'affectation	ESA Réunion – Le Port

Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)	
Supérieur Hiérarchique	Secrétaire générale
Agents encadrés (nombre et fonctions)	0

Relations fonctionnelles	
Elus	Non
Agents	Oui, notamment avec la direction, la direction des études, les enseignants
Administration	Oui
Public / étudiant(e)s	Oui

Définition du poste	
La mission du poste (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	<p>L'ESA est un établissement public d'enseignement supérieur qui conduit près de 100 étudiants à des diplômes de niveau Bac+3 (DNA) et Bac+5 (DNSEP) en Art.</p> <p>Sous l'autorité de la Secrétaire générale, vous êtes chargée des missions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Accueillir, renseigner et orienter le public 2) Gérer les opérations de prêt et de retour et les inscriptions des usagers 3) Acquérir, promouvoir et assurer le traitement des collections 4) Entretenir les collections (réception, équipement, classement, petites réparations). Contrôler la qualité de la conservation. 5) Gérer les informations/Elaborer des produits documentaires 6) Faire de la veille réglementaire et technique sur la documentation et la diffusion
Activités (principales, secondaires, occasionnelles)	<p>Activité secondaire : Assistance au fonctionnement de l'établissement (journées portes ouvertes, rentrée universitaire, accueil de publics spécifiques, etc ...) ; élaboration et rédaction de documents de synthèse ; relecture et correction de documents</p> <p>Activité transverse : Application des règles d'hygiène, de sécurité et santé des personnes</p>

FICHE DE POSTE

<p>Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire</p>	<p>1) <u>Accueil et renseignement du public</u> Accueil physique et téléphonique du public Orienter et conseiller les usagers dans la recherche de documents (étudiant.es, équipe pédagogique, chercheur.es, intervenants ...) Adapter les conseils aux besoins des publics (notamment pour les publics empêchés) Présenter des documents d'information et de communication sur les ressources documentaires (y compris effectuer des recherches bibliographiques) Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque Gérer les situations de stress et réguler les tensions Gérer un système de mesure de la fréquentation Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité Surveiller les collections et les salles ouvertes au public et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements du centre de documentation</p> <p>2) <u>Gérer les opérations de prêt et de retour et les inscriptions des usagers</u> Gérer les inscriptions et les quitus Générer des courriers de relance et/ou de réservation Appliquer les procédures de prêt et de communication des documents</p> <p>3) <u>Acquérir et promouvoir les collections</u> Gérer, approvisionner et enrichir le fonds documentaire en l'adaptant aux besoins de l'établissement et aux évolutions des supports d'information Valoriser le fonds Gérer les dons Évaluer les coûts d'acquisition et établir des moyennes de prix Vérifier la conformité des commandes et en assurer le suivi Gérer un budget Assurer le traitement, la conservation et la communication des travaux d'étudiant.es et des publications du laboratoire de recherche de l'École Promouvoir les publications des enseignant.es et des diplômé.es de l'École Récolement des collections</p> <p>4) <u>Entretenir les collections</u></p>
--	---

FICHE DE POSTE

	<p>Enregistrer, analyser, classer et indexer l'information dans un système informatisé facilitant la recherche et la consultation d'informations</p> <p>Équiper, réparer, nettoyer et entretenir des documents</p> <p>Classer les documents en accès direct et en magasin</p> <p>Rédiger des notices</p> <p>Effectuer des petites réparations</p> <p>Contrôler la qualité de la conservation des documents et la cohérence du rangement des collections</p> <p>Appliquer les procédures de conservation des collections</p> <p>Mettre en place les dispositifs de sauvegarde des ressources documentaires contre le vol et le vandalisme, gérer les équipements</p> <p>Gérer les opérations de désherbage</p> <p>5) <u>Gérer les informations/Elaborer des produits documentaires</u></p> <p>Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage et par voie numérique</p> <p>Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations en lien avec l'actualité (de l'Établissement, du monde de l'art, de la société). Par exemple : fabrication de la newsletter, animation de la page internet</p> <p>6) <u>Faire de la veille réglementaire et technique sur la documentation et la diffusion</u></p> <p>Faire les déclarations d'achat de livres et de redevance du droit de copie</p> <p>Relations avec les bibliothèques et institutions culturelles</p>
<p>Connaissances socio-professionnelles et générales</p>	<p><u>Connaissances socioprofessionnelles :</u></p> <p>Connaissances approfondies du monde du livre</p> <p>Règlement intérieur de la bibliothèque</p> <p>Connaissance de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires</p> <p>Système d'information et de gestion des bibliothèques et autres technologies de l'information</p> <p>Connaissances des techniques de la chaîne documentaire (format, norme de catalogage, de classification et d'indexation, ...)</p> <p>Logiciels métier</p> <p>Usages et emploi des systèmes à radiofréquence, magnétiques, etc.</p> <p>Organisation du classement et règles de rangement des documents en accès direct ou différé</p> <p>Règles et normes de conservation des documents</p>

FICHE DE POSTE

	<p>Techniques d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections Droit de l'information, de l'image, droits d'auteur, ...</p> <p><u>Savoirs généraux :</u> Organisation et organigramme de l'Etablissement Organismes extérieurs en relation avec l'EPCC (autres bibliothèques) Fournisseurs Droits et obligations des usagers Capacités rédactionnelles Règles de sécurité applicables aux ERP</p>
Savoir être	<p>Souplesse dans l'adaptation aux publics Sens du contact et du service Organisation et polyvalence dans l'entretien des collections Curiosité et force de propositions Sens des responsabilités et rigueur dans le classement</p>
Conditions d'exercice (temps de travail, cycles de travail, horaires, contraintes, astreintes, moyens mis à disposition...)	<p>Poste mutualisé entre l'ESA et l'Ecole d'architecture Contraintes horaires (en fonction de l'affluence des publics) et de congés Systèmes de gestion et d'information des bibliothèques, outils web, logiciels spécialisés de gestion documentaire, technologies de l'information et de la communication, bases de données de consultation, bases normalisées et spécialisées Quotité horaire : 100%</p>

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : VILLE LE PORT (974)
Utilisateur : LANGEVILLIER Frédérique

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DL_2025_034
Objet :	CONVENTION DE TRANSFERT ET DE GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE DE L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART DE LA RÉUNION AU SEIN DU RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE DE LE PORT
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-03-04 00:00:00+01
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	1.4 - Autres types de contrats
Identifiant unique :	974-219740073-20250304-DL_2025_034-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Notifiée à stephane.rochecouste@ville-port.re

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 974-219740073-20250304-DL_2025_034-DE-1-1_0.xml	text/xml	1.6 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : DL 2025-034.pdf Nom métier : 99_DE-974-219740073-20250304-DL_2025_034-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	696.6 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : 9. Convention de transfert et de gestion du fonds documentaire de l'ESAR.pdf Nom métier : 99_DE-974-219740073-20250304-DL_2025_034-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	130 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : 9.1 Convention transfert fonds documentaire_ESA.pdf Nom métier : 99_DE-974-219740073-20250304-DL_2025_034-DE-1-1_3.pdf	application/pdf	232.1 Ko
Document principal (Délibération)	application/pdf	272 Ko

Nom original : 9.2 Delib 2024-20 Modification conditions de travail personnel bibliothèque.pdf Nom métier : 99_DE-974-219740073-20250304-DL_2025_034-DE-1-1_4.pdf		
Document principal (Délibération)	application/pdf	293.4 Ko
Nom original : 9.3 RA-ESA Réunion Modification conditions travail du personnel de bibliothèque.pdf Nom métier : 99_DE-974-219740073-20250304-DL_2025_034-DE-1-1_5.pdf		
Document principal (Délibération)	application/pdf	504.3 Ko
Nom original : 9.4 2025 Fiche de poste responsable SCD.pdf Nom métier : 99_DE-974-219740073-20250304-DL_2025_034-DE-1-1_6.pdf		

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	12 mars 2025 à 07h09min20s	Dépôt initial
En attente de transmission	12 mars 2025 à 07h09min23s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	12 mars 2025 à 07h09min25s	Transmis au MI
Acquittement reçu	12 mars 2025 à 07h09min30s	Reçu par le MI le 2025-03-12