

Direction d'Aide au Pilotage et Amélioration Continue

Pôle Management documentaire et archives

Offre de stage Master 2 pour 2026

Nom et coordonnées de l'organisme : Institut National des Sciences Appliquées de Lyon.

Personne à contacter : Mme Clémentine RAGONOT, archiviste, Bâtiment Direction, 20 avenue Albert Einstein, 69621 Villeurbanne Cedex, 04 72 43 80 29

Modalités de la candidature : par courriel (archives@insa-lyon.fr).

Lieu de déroulement du stage : Bibliothèque Marie Curie de l'INSA Lyon, 31 avenue Jean Capelle, 69621 Villeurbanne Cedex

Signataires INSA de la convention de stage : M. Frédéric Fotiadu, directeur INSA Lyon et Mme Françoise Georges, directrice de l'Aide au Pilotage et Amélioration Continue.

Dates : février ou mars à juillet 2026.

Descriptif des missions confiées au stagiaire :

L'INSA Lyon est une école d'ingénieurs. Au sein de cette école, le Centre des Humanités forme l'ensemble des élèves ingénieurs aux compétences transversales (langue et interculturalité, SHS, arts et culture). Le Centre existe depuis la création de l'INSA Lyon, et fait partie de l'ADN de l'école.

Le fonds du Centre des Humanités est inventorié (récolement sommaire à la boîte). La mission principale sera de traiter la partie la plus ancienne du fonds, jusqu'en 2015 environ, afin de préparer le versement aux archives départementales du Rhône et de la Métropole de Lyon. Le fonds, de 20ML environ, se compose principalement de :

- Organisation du Centre des Humanités : archives historiques, comptes-rendus de conseils, brochures, élections, activités du centre de ressources en langues et du service de Français Langue Etrangère (3ML)
- Activités pédagogiques :
 - Ecole d'été (0,4ML)
 - Suivi pédagogique des élèves (6,3ML : éliminations importantes à prévoir)
 - Carnets de bord d'enseignants (0,7ML)
- Activités du service Culturel : organisation d'évènements (photos, brochures, posters : 2,5ML)
- Documents éliminables (copies ressources humaines ou suivi financier) : 3ML

Le futur stagiaire aura pour mission principale le traitement de ce fonds papier :

- Trier et évaluer les archives
- Proposer à l'élimination les archives sans intérêt historique (50% d'éliminations à prévoir environ)
- Proposer un plan de classement
- Préparer le versement des archives définitives en collaboration avec les Archives Départementales du Rhône et de la Métropole de Lyon
- Rédiger l'instrument de recherche du fonds

Une mission secondaire est proposée en lien avec la gestion des données numériques du Centre des Humanités. Un fonds photographique des spectacles des sections arts-études a été collecté (environ 1800 fichiers), pour lequel un travail d'échantillonnage sera à effectuer, ainsi que la préparation de versement (travail sur la question du droit d'auteur et droit à l'image seront à mener).

Le stage se déroulera dans les locaux du pôle management documentaire et archives, à la Bibliothèque Marie Curie de l'INSA Lyon. Cela permettra une proximité quotidienne entre stagiaire et encadrants.

Nous proposons également au stagiaire de participer aux missions quotidiennes du pôle Management Documentaire et Archives, selon ses souhaits et le temps qu'il pourra y consacrer :

- Aide aux récolements et tris de salles archives,
- Participation aux actions de formation et sensibilisation,
- Accompagnement lors des sessions de tri numérique

Profil souhaité : Master 2 Archives

Encadrement du stagiaire :

Encadrement assuré par Clémentine Ragonot (responsable du pôle Management Documentaire et Archives) et Aurelia Ducci (assistante archiviste en charge du numérique).

Conditions de travail :

Le stage se déroulera en présentiel, dans les locaux du pôle management Documentaire et Archives (open space). Le matériel informatique nécessaire est fourni.

Avantages proposés :

- Aménagement possible du temps de travail
- Gratification prévue par la réglementation
- Accès à la cantine.