

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 32163**

Intitulé

Assistant bibliothécaire - Médiations numériques et culturelles (DU)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université Pierre-Mendès-France Grenoble - Médiat Rhône Alpes - Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques	Directrice

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

3 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

325t Gestion et mise à disposition de ressources documentaires, conservation des archives

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

- Gestion d'une petite ou moyenne structure documentaire
- Management d'équipe
- Accueil des publics
- Gestion et valorisation d'un fonds documentaire
- Médiation numérique et culturelle
- Remplir les différents rôles d'une équipe en bibliothèque
- Mener des projets de médiation : participer à l'organisation d'un projet, savoir s'intégrer dans un travail collectif et une équipe
- Entretenir des partenariats culturels, artistiques, pédagogiques et scientifiques
- Rendre compte de la réalisation d'un projet de médiation : organisation, acteurs, évaluation
- Respecter les normes administratives de rédaction
- Savoir mobiliser ses connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire : cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque, règles de sécurité en vigueur au sein du bâtiment
- Se situer dans l'établissement et son organisation et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle

- Identifier les demandes des usagers, reformuler et valider la demande
- Connaître les collections et services de la bibliothèque : leur organisation, les conditions d'accès
- Expliquer les ressources physiques et numériques (base de données en lignes, bibliothèques numériques, archives ouvertes) à disposition et leur usage
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles avec les usagers
- Respecter la charte qualité de l'accueil et les procédures
- Respecter les normes de sécurité d'un ERP
- Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter vers le service compétent

- Effectuer des acquisitions auprès des libraires ou des éditeurs de ressources numériques en utilisant les outils de gestion des fonds
- Connaître les procédures de marchés publics et privés
- Alimenter des catalogues par la production de données bibliographiques en utilisant les différents langages documentaires tels que RAMEAU ou Dewey pour rendre visibles les collections physiques et numériques
- Organiser la présentation et la mise en espace des collections dans des espaces physiques et numériques
- Utiliser les techniques d'écriture web
- Utiliser et maîtriser les outils du web social : blogs, réseaux sociaux
- Respecter le droit d'auteur
- Respecter la charte rédactionnelle

- Participer à la définition des objectifs en fonction du territoire et du public
- Identifier et rechercher des partenariats
- Participer à l'animation des événements
- Communiquer sur les événements
- Suivre le déroulement du projet de médiation
- Rédiger le rapport de bilan et d'analyse du projet au regard du contexte de la bibliothèque
- Organiser et conduire une réunion et produire un compte-rendu
- Construire et utiliser des outils de gestion de projet
- Identifier les ressources pertinentes et adaptées au regard de la demande de l'utilisateur
- Conduire une recherche documentaire, utiliser les catalogues collectifs et les ressources accessibles
- Constituer et rédiger un dossier bibliographique thématique ciblé pour valoriser la médiation ou répondre à la demande des publics

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Bibliothèques, librairies, musées et autres activités culturelles

Bibliothécaire, agent de bibliothèque, libraire, médiateur culturel, animateur multimédia, documentaliste

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

G1202 : Animation d'activités culturelles ou ludiques

Réglementation d'activités :

Il n'existe pas de réglementation pour exercer l'activité.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte quatre composantes :

Gérer une structure documentaire au quotidien

Accueillir, renseigner et orienter les publics de la bibliothèque

Gérer et valoriser un fonds documentaire

Mettre en œuvre des animations et projets de médiation

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 32163 - Gérer une structure documentaire au quotidien	<ul style="list-style-type: none">-Remplir les différents rôles d'une équipe en bibliothèque-Mener des projets de médiation : participer à l'organisation d'un projet, savoir s'intégrer dans un travail collectif et une équipe-Entretenir des partenariats culturels, artistiques, pédagogiques et scientifiques-Rendre compte de la réalisation d'un projet de médiation : organisation, acteurs, évaluation-Respecter les normes administratives de rédaction-Savoir mobiliser ses connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire : cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque, règles de sécurité en vigueur au sein du bâtiment-Se situer dans l'établissement et son organisation et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle <p>Modalité d'évaluation et de certification</p> <p>Stage de 105 heures en bibliothèque donnant lieu à un rapport de stage et à une soutenance</p> <p>Rédaction d'une note administrative d'aide à la décision en bibliothèque</p> <p>Réponse à un questionnaire d'évaluation des connaissances</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 32163 - Accueillir, renseigner et orienter les publics de la bibliothèque</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identifier les demandes des usagers, reformuler et valider la demande -Connaître les collections et services de la bibliothèque : leur organisation, les conditions d'accès -Expliquer les ressources physiques et numériques (base de données en lignes, bibliothèques numériques, archives ouvertes) à disposition et leur usage -Gérer les éventuelles situations conflictuelles avec les usagers -Respecter la charte qualité de l'accueil et les procédures -Respecter les normes de sécurité d'un ERP -Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter vers le service compétent <p>Modalité d'évaluation et de certification</p> <p>Mise en situation professionnelle lors du stage évalué par le maître de stage</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 32163 - Gérer et valoriser un fonds documentaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Effectuer des acquisitions auprès des libraires ou des éditeurs de ressources numériques en utilisant les outils de gestion des fonds -Connaître les procédures de marchés publics et privés -Alimenter des catalogues par la production de données bibliographiques en utilisant les différents langages documentaires tels que RAMEAU ou Dewey pour rendre visibles les collections physiques et numériques -Organiser la présentation et la mise en espace des collections dans des espaces physiques et numériques -Utiliser les techniques d'écriture web -Utiliser et maîtriser les outils du web social : blogs, réseaux sociaux -Respecter le droit d'auteur -Respecter la charte rédactionnelle <p>Modalité d'évaluation et de certification</p> <p>Rédaction d'une étude de cas sur la constitution les fonds jeunesse et adulte en bibliothèque</p> <p>Rédaction de notices de description de documents</p> <p>Rédaction d'un article de blog et présentation orale de l'article</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 32163 - Mettre en œuvre des animations et projets de médiation</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Participer à la définition des objectifs en fonction du territoire et du public -Identifier et rechercher des partenariats -Participer à l'animation des événements -Communiquer sur les événements -Suivre le déroulement du projet de médiation -Rédiger le rapport de bilan et d'analyse du projet au regard du contexte de la bibliothèque -Organiser et conduire une réunion et produire un compte-rendu -Construire et utiliser des outils de gestion de projet -Identifier les ressources pertinentes et adaptées au regard de la demande de l'utilisateur -Conduire une recherche documentaire, utiliser les catalogues collectifs et les ressources accessibles -Constituer et rédiger un dossier bibliographique thématique ciblé pour valoriser la médiation ou répondre à la demande des publics <p>Modalité d'évaluation et de certification</p> <p>Participation à un projet de médiation en partenariat lors du stage</p> <p>Description et analyse du projet de médiation dans le rapport de stage et lors d'une soutenance</p> <p>Mise en situation professionnelle collective : recherche bibliographique donnant lieu à la production d'un rapport écrit sur la méthodologie de la recherche documentaire accompagnée d'une bibliographie et à une soutenance collective</p>

Validité des composantes acquises : non prévue

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le jury est composé de 5 personnes, dont 2 membres extérieurs à Médiat Rhône-Alpes. Le président du jury est conservateur général des bibliothèques, directeur de Médiat Rhône-Alpes. Les autres membres sont responsables pédagogiques de la formation ou formateurs.
En contrat d'apprentissage	X	

Après un parcours de formation continue	X	Le jury est composé de 5 personnes, dont 2 membres extérieurs à Médiat Rhône-Alpes. Le président du jury est conservateur général des bibliothèques, directeur de Médiat Rhône-Alpes. Les autres membres sont responsables pédagogiques de la formation ou formateurs.
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2019	X	6 personnes dont 2 professionnels qualifiés du secteur et 4 représentants de la formation et de l'université

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au journal officiel du 04 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour 3 ans, avec effet au 04 janvier 2019, jusqu'au 04 janvier 2022.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Entre 35 et 45 titulaires de la certification par an.

Autres sources d'information :

mediat@univ-grenoble-alpes.fr

mediat@univ-lyon1.fr

[Médiat Rhône-Alpes](#)

Lieu(x) de certification :

Université Pierre-Mendès-France Grenoble - Médiat Rhône Alpes - Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques : Auvergne Rhône-Alpes - Isère (38) [Grenoble]

Médiat Rhône-Alpes - Université Grenoble Alpes - 71 bis rue des Universités - Campus Saint-Martin-d'Hères - 38058 Grenoble

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Site de Grenoble :

Médiat Rhône-Alpes

Université Grenoble Alpes

71 bis rue des Universités

Campus Saint-Martin-d'Hères

38058 Grenoble

Site de Lyon :

Médiat Rhône-Alpes

Bibliothèque Universitaire Sciences Lyon 1

20 avenue Gaston Berger

BP72215

69622 Villeurbanne

Historique de la certification :

Le certificat d'université *Publics et services en bibliothèque : formation professionnelle* de base a été créé en 2004 sur proposition de Médiat Rhône-Alpes, suite à une étude de faisabilité.

En 2010, la certification d'université prend l'intitulé d'*Assistant bibliothécaire - public et services en bibliothèque*. Une demande de certification est alors déposée auprès de la CNCP. En avril 2010 la certification est enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles pour 5 ans.

Depuis 2015, le dispositif a évolué pour prendre l'intitulé *Assistant bibliothécaire - Médiations numériques et culturelles*, le Certificat d'Université devient dans le même temps un Diplôme d'Université.

Certification précédente : Assistant bibliothécaire- public et services en bibliothèque