

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 – REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
GESTION D'UN FONDS DE DOCUMENTS IMPRIMES ET NUMERIQUES			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
T1 Analyse des besoins et de la satisfaction des utilisateurs	C1 – Réaliser des enquêtes pour mesurer les attentes et la satisfaction des utilisateurs des fonds documentaires	Me1Enquête Mode : Cas pratique Durée : 3 heures Modalités d'évaluation : Partie 1 : Il est remis au candidat un cas pratique décrivant un projet de fonds documentaire à créer, la bibliothèque, son fonds actuel et ses publics Sur la base de ces informations, le candidat rédige un projet de questionnaire de 10 questions permettant de cadrer le besoin et la demande des utilisateurs	Cr1 : Les informations présentées dans le cas pratique sont correctement analysées et exploitées pour produire des questions efficaces Cr2 : Les questions produites sont correctement rédigées et sans ambiguïté Cr3 : La structuration du questionnaire est logique et peut permettre son adaptation à une administration en ligne Cr4 : Les questions de profil sont pertinentes et permettent d'affiner les résultats par profil d'usagers

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
	C2 – Analyser les résultats pour définir un fonds documentaire adapté au public	<p>Partie 2 : Il est remis au candidat une note présentant les résultats bruts d'une enquête de satisfaction sur le fonds documentaire actuel de la bibliothèque</p> <p>Le candidat rédige une courte note mettant en évidence les principaux enseignements de l'enquête et propose des améliorations du fonds</p>	<p>Cr5 : Les résultats bruts sont correctement compris et analysés.</p> <p>Cr6 : Les principaux enseignements correspondent aux chiffres présentés</p> <p>Cr7 : Les adaptations proposées sont réalistes au regard de la bibliothèque décrite</p> <p>Cr8 : Les propositions sont étayées par des chiffres bruts ou calculés à partir des chiffres bruts</p>
T2 Acquisition des documents	<p>C1 – Rédiger et mettre à jour la politique documentaire décrivant les orientations retenues pour construire et mettre à jour le fonds documentaire</p> <p>C2 – Gérer les acquisitions de documents imprimés et numériques en optimisant le budget et la qualité du fonds</p>	<p>Me2 : Politique documentaire et acquisition</p> <p>Mode : Cas pratique</p> <p>Durée : 2 heures</p> <p>Modalités d'évaluation : Il est remis au candidat un cas pratique décrivant un projet de mise à disposition de ressources imprimées et numériques sur une thématique particulière au sein d'une bibliothèque. Le projet définit les besoins et les publics visés.</p>	<p>Cr1 La politique documentaire est en adéquation avec le cas pratique décrit, la bibliothèque et la politique documentaire globale de l'établissement</p> <p>Cr2 Les critères de sélection des acquisitions sont justifiés au regard de l'existant des collections, du niveau et de l'âge des publics</p> <p>Cr3 Les règles de gestion des collections (acquisition, conservation et élimination) sont applicables en cohérence avec l'existant et les moyens</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<p>En annexe, le candidat dispose de la politique documentaire de l'établissement.</p> <p>Le candidat rédige une note synthétique sur la politique documentaire à mettre en place pour ce fonds et présente les règles retenues pour la gestion des acquisitions.</p>	<p>financiers et humains disponibles</p>
	<p>C3 – Conduire des opérations de numérisation pour préserver les documents et en augmenter la visibilité pour les publics</p>	<p>Me3 Numérisation Mode : Cas pratique Durée : 2 heures Modalités d'évaluation : Il est remis au candidat un cas pratique décrivant un projet de numérisation d'un fonds comportant des documents imprimés et des photographies Le cas décrit les objectifs du projet et les caractéristiques du fonds à numériser.</p> <p>Le candidat rédige une note présentant sa démarche pour cadrer l'opération de numérisation, les résultats attendus en termes de fichier numérique et leurs</p>	<p>Cr1 L'ensemble des critères nécessaires à la mise en place d'une action de numérisation sont envisagés et le questionnaire est pertinent : état des documents, volumétrie, moyens techniques et humains disponibles pour numériser, statut juridique du fonds au regard d'une exploitation sur le web, utilisation envisagée pour la valorisation,...</p> <p>Cr2 Les choix de format pour la conservation et la diffusion sont conformes aux bonnes pratiques métiers</p> <p>Cr3 Les métadonnées à produire reposent sur les standards et les normes métier</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		métadonnées, les actions de valorisation envisageables pour le fonds numérisé dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image	Cr4 Les actions de valorisation proposées sur le web assurent une bonne visibilité du fonds et sa mise en valeur Cr5 Le contexte réglementaire et juridique est compris et appliqué : demande d'autorisation, exclusion des images dont les droits ne sont pas acquis, choix d'une licence creative commons...
T3 Mise à disposition des utilisateurs du fonds documentaire	C1 – Définir des espaces d'accueil, de stockage et de travail et leur signalétique pour favoriser l'orientation des usagers et la visibilité des collections	<p>Me4 Rapport de stage Mode : Rapport de stage Durée : sans objet - livrable Modalités d'évaluation : Il est remis au candidat un guide de rédaction précisant les objectifs, le plan et les critères d'évaluation du rapport de stage Le rapport comporte 3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caractéristique du lieu de stage et des missions confiées - Analyse critique et propositions de solutions notamment s'agissant de la définition des espaces physiques ou numériques 	<p>Cr1 La présentation du lieu de stage est complète et chiffrée : les missions, les publics, le fonds, l'offre de produits et de services, l'organisation et les équipes, le budget,...</p> <p>Cr2 Le candidat décrit les missions confiées en privilégiant la formalisation de schémas et de tableaux décrivant les étapes de réalisation</p> <p>Cr3 L'analyse critique des espaces physiques ou numériques identifie les limites des dispositions actuelles en les expliquant (visibilité des fonds, agréments des espaces, lisibilité de la signalétique,...).</p> <p>Cr4 L'analyse critique identifie a minima trois axes</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		- Bilan personnel des compétences acquises et impacts sur le projet professionnel	d'amélioration et propose des solutions adaptées : conformité au besoin, en rapport avec les ressources humaines et financières de l'établissement, respect des bonnes pratiques métier Cr5 La proposition d'une réorganisation des espaces physiques et/ou un nouveau rubriquage pour les espaces numériques est lisible et en adéquation avec les publics visés. Cr6 Le bilan personnel témoigne d'une bonne compréhension des compétences acquises et à acquérir Cr6 Le rapport répond aux exigences d'un document professionnel : identification du document, qualité de la structuration, expression écrite professionnelle, présence d'illustrations
	C2 – Concevoir un plan de classement pour organiser des collections physiques ou numériques	Me5 : Création d'un plan de classement Mode : cas pratique Durée : 2 heures Modalités d'évaluation :	Cr1 La structuration du plan de classement est cohérente : pas de recouvrement entre les rubriques, la structuration hiérarchique respecte le sens des thématiques,...

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		Il est remis au candidat une liste de 40 dossiers représentant les thématiques traitées par un centre de documentation, support de l'exercice. Le candidat doit construire le plan de classement du service de documentation : création des rubriques, organisation hiérarchique du plan de classement sur au moins deux niveaux, classement des dossiers au sein du plan de classement, codification des rubriques du plan.	Cr2 Le libellé des rubriques et la codification proposée respectent les bonnes pratiques : termes au singulier, homogénéité des libellés,... Cr3 Le plan de classement et sa codification permettent l'ajout de nouveaux thèmes et de nouveaux dossiers

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
GESTION D'UN CATALOGUE ELECTRONIQUE DE BIBLIOTHEQUE OU D'UNE BASE DE DONNEES DOCUMENTAIRE			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
T1 Conception ou adaptation d'une base de données documentaire	<p>C1 – Identifier les champs et les index nécessaires pour créer un catalogue ou une base de données adaptée au fonds documentaire et aux usages</p> <p>C2 – Concevoir l'interface du catalogue ou de la base de données pour faciliter l'accès aux différents profils d'utilisateurs</p>	<p>Me6 : Base de données documentaire Mode : Cas d'usage - travail individuel ou en groupe donnant lieu à la remise d'un livrable Durée : - Modalités d'évaluation Un contexte d'usage de la base de données est remis au candidat précisant la composition du fonds documentaire et le profil des usagers. En annexe, un tableau décrit la liste des champs de la structure initiale avec leurs propriétés (type de champs, index,...) Le candidat remet : - une grille adaptée en ajoutant les champs nécessaires au traitement du fonds visé accompagnée d'une note justifiant leurs choix. - une présentation des fonctionnalités attendues pour l'interface de recherche intégrant différentes modalités</p>	<p>Cr1 Les champs ajoutés permettent de réaliser des recherches adaptées au fonds documentaire décrit et aux différents profils d'utilisateurs Cr2 Les propriétés des champs sont conformes aux règles de construction d'une base de données et permettent son paramétrage Cr3 L'interface de recherche proposée offre différentes modalités de recherche adaptées au fonds documentaire et aux usages Cr4 La formulation des requêtes prédéfinies repose sur les bons champs et la logique booléenne est correcte.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		de recherche (requêtes prédéfinies, étagères virtuelles, recherche simple, recherche avancée,...) accompagnée d'une note justifiant le choix et précisant les champs utilisés et les équations de recherche pour la recherche simple, les requêtes prédéfinies et les étagères virtuelles	
T2 Alimentation d'un catalogue ou d'une base de données	C1 – Produire les métadonnées des différents documents textuels et images dans le respect des normes en vigueur pour constituer un catalogue ou une base de données lisible, partageable et interopérable	Me7 : Catalogage Mode : exercice pratique Durée : 2 heures Modalités d'évaluation Elaboration de descriptions au format Unimarc de différents types de publications. Il est remis au candidat des facsimilés.	Cr1 : les éléments de description présents sur les facsimilés sont compris et correctement reportés dans les notices Cr2 : les notices réalisées sont conformes aux normes Isbd et Unimarc / RDA.
	C2 – Créer ou maintenir un langage documentaire pour modéliser le vocabulaire d'un champ de connaissance	Me8 : Thésaurus Mode : exercice pratique Durée : 2 heures Modalités d'évaluation Une liste de 40 termes appartenant à un même champ sémantique (le tourisme, le corps,...) est remise au candidat	Cr1 L'organisation hiérarchique des concepts est conforme au sens des termes Cr2 Les relations sémantiques entre les termes sont justes et respectent la norme de description des thésaurus ISO 25964

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		Le candidat structure ces termes sous forme d'une arborescence.	
	C3 – Indexer les documents en utilisant les langages documentaires appropriés pour optimiser la recherche des utilisateurs dans les catalogues et les bases de données	Me9 : Indexation Mode : exercice pratique Durée : 2 heures Modalités d'évaluation A partir d'un article de recherche de 5 pages environ, le candidat réalise une indexation en mots-clés libres et une indexation en langage contrôlé en utilisant un thésaurus	Cr1 Les principaux sujets du texte sont repris en mots-clés libres et il n'y a pas de mots-clés hors sujet Cr2 Les mots-clés libres respectent les bonnes pratiques : termes au singulier, un terme par concept,... Cr3 Les mots clés libres sont correctement traduits en descripteurs issus du thésaurus Cr4 Les descripteurs retenus sont des termes préférentiels et sont correctement retranscrits
T3 Utilisation d'un logiciel de gestion de bibliothèque (SIGB)	C1 – Exploiter les différentes fonctions d'un logiciel de bibliothèque (SIGB) pour le suivi des collections, des utilisateurs et de l'activité de la bibliothèque ou du service de documentation	Me10 : Utilisation du SIGB Mode : exercice pratique Durée : 1 heure Modalité d'évaluation Le candidat a accès en ligne à un SIGB, sa base lecteur et son catalogue. En utilisant cette base, le candidat doit répondre à une dizaine de questions correspondant aux usages les	Cr1 Les principales fonctionnalités du SIBG sont maîtrisées Cr2 Les différentes bases du SIBG sont connues et maîtrisées (base lecteurs, base notices, base exemplaires)

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		plus fréquents en situation professionnelle (saisie des notices, recherche dans le catalogues, vérification des droits des lecteurs, production des statistiques d'usage,...)	

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE PRODUITS DOCUMENTAIRES NUMERIQUES			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
T1 Définition de l'offre de produits documentaires numériques	C1 – Définir des produits documentaires numériques pour transmettre aux utilisateurs les bonnes informations sous une forme adaptée à leurs besoins	Me11 : Bibliographie Mode : exercice pratique - travail individuel donnant lieu à la remise d'un livrable Durée : - Modalités d'évaluation Le candidat réalise une bibliographie de 30 références environ sur le thème de son choix en précisant le contexte d'usage (nécessairement professionnel).	Cr1 Le contexte de réalisation est indiqué : le public, le contexte d'usage, les angles de recherche Cr2 La sélection des ressources est diversifiée (ouvrages, périodiques, études, livres blancs, vidéo,...) et correspond au contexte présenté Cr3 La bibliographie est structurée par thème et par sous-thème Cr4 La présentation des références est conforme à la norme ISO 690 et chaque référence est accompagnée d'un résumé Cr5 La qualité formelle du document répond aux bonnes pratiques de la rédaction professionnelle

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>T2 Réalisation de produits documentaires numériques adaptés aux pratiques et usages du web</p>	<p>C1 – Elaborer des produits documentaires numériques (bibliographies, dossiers documentaires, newsletters, ...) structurés clairement, en utilisant les logiciels adaptés pour faire gagner du temps aux utilisateurs dans le cadre de leurs recherches d'information</p>	<p>Me12 : Dossier documentaire numérique Mode : exercice pratique - travail individuel ou de groupe donnant lieu à la remise d'un livrable Durée : - Modalités d'évaluation Le candidat réalise sous WordPress un dossier documentaire numérique sur une société du CAC40 et son secteur économique destiné à des journalistes de la presse généraliste. Le dossier comporte une présentation de la société et sa fiche boursière, une synthèse sur le secteur économique, une sélection de références (articles et études) sur l'actualité de la société et du secteur</p>	<p>Cr1 Les informations sur la société et le secteur sont fiables et les sources sont indiquées Cr2 Les ressources sélectionnées sont variées et produites par des auteurs ou des institutions faisant autorité : études économiques, sélection de ressources étrangères,... Cr3 L'ergonomie et la navigation du site WordPress sont conformes aux bonnes pratiques et témoignent d'une maîtrise correcte du CMS : choix du thème, accès aux pages avec les menus, navigation dans le site, rebonds, liens, pages et articles Cr4 La présentation des informations est claire et conforme aux règles de rédaction pour le web : structuration de la page d'accueil, illustration des articles, rédaction synthétique et structurée, présence des sources</p>
---	---	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
T3 Promotion de l'offre de produits numériques auprès des différents profils d'utilisateurs	C1 - Communiquer sur l'offre de produits du service documentaire ou de la bibliothèque pour la rendre visible auprès des décideurs, des utilisateurs et des différents partenaires	<p>Me13 Plaque de présentation de l'activité du centre de ressources</p> <p>Mode : exercice pratique - travail individuel ou de groupe donnant lieu à la remise d'un livrable</p> <p>Durée : -</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Un rapport d'activité d'un centre de ressource est remis au candidat. Le rapport décrit le centre, ses produits et ses services, ses résultats et ses objectifs en termes de développement d'activité.</p> <p>A partir de ce document, le candidat réalise une plaque de présentation du centre destinée aux usagers</p>	<p>Cr1 Les informations sont présentées de façon lisible et attractive</p> <p>Cr2 Les missions, activités et axes de développement du centre sont compris et mis en avant dans la plaque</p> <p>Cr3 Le vocabulaire employé et la rédaction sont adaptés au public visé</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE SERVICES EN PRESENTIEL ET A DISTANCE			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
T1 Recherche et veille	<p>C1 – Sélectionner et évaluer les sources d'information multiples (bases de données, sites web, réseaux sociaux, catalogues en ligne, etc.) pour en valider la fiabilité et l'adéquation aux niveaux du public</p> <p>C2- Mettre en place une méthodologie de recherche pour apporter aux utilisateurs les informations pertinentes, fiables et actualisées dans les délais impartis et au meilleur coût</p>	<p>Me14 Source et recherche Mode : cas d'usage Durée : 3 heures Modalités d'évaluation L'évaluation comporte deux parties Parties 1 : Création d'une fiche de description d'une source d'information web pour en qualifier le périmètre, le contenu, le public, la fiabilité des informations délivrées et la qualité de leur interface d'accès (catalogue, bases de données, sites internet) Partie 2 Sur la base d'un cas d'usage, proposition d'une liste de sources pertinentes à exploiter pour la recherche Présentation d'une restitution de recherche réalisée sur le web avec explication de la stratégie mise en œuvre : dialogue avec l'utilisateur, construction des équations de recherche, sélection et citation des sources d'information</p>	<p>Cr1 Connaissance des critères de qualification d'une source d'information (autorité de l'éditeur, qualité de la mise à jour, qualité de la couverture thématique et temporelle,...) Cr2 Qualité de la compréhension du besoin utilisateur pour la recherche Cr3 Choix pertinent des bases de données et des moteurs de recherche web utilisés : fiabilité des sources retenues; diversité des points de vue ; rejet des sources redondantes Cr4 Respect du délai et/ou temps passé Cr5 Pertinence et complétude des réponses Cr6 Maîtrise des équations de recherche (opérateurs booléens, choix des termes) Cr7 Pertinence de la présentation et du classement</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		internes et externes utilisées. Présentation des résultats.	
	C3 - Surveiller une thématique (secteur d'activités, tendances, réputation...) en utilisant les outils de veille et de curation du web pour informer et aider à la prise de décision	<p>Me15 Surveiller une thématique Mode : Exercice pratique - travail individuel ou en groupe donnant lieu à un livrable Durée : - Modalités d'évaluation Sur une thématique imposée, le candidat recherche les sources d'information adaptées à la thématique (catalogues et bases de données professionnelles, blogs ou sites d'experts, ...), met en place une veille et en capitalise les résultats au travers d'outils de veille, de curation et de partage tels que Diigo, Scoopit, Inoreader, Google Alerte, etc...</p>	<p>Cr1 Sélection de sources au regard de la thématique et du public visé par la veille : fiabilité des sources, diversité des points de vue, couverture du thème Cr2 Bonne utilisation des outils et de leurs fonctionnalités</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
T2 – Formation des utilisateurs à la recherche documentaire et à l'alimentation d'outils de gestion et de partage d'information	C1- Etablir le programme pédagogique d'une action de formation aux médias, à l'information, à la recherche ou à l'utilisation des outils documentaires pour améliorer l'efficacité et l'autonomie des utilisateurs (prise en main d'un logiciel métier, méthodologie de recherche, atelier d'EMI – Education aux médias et à l'information, ...)	Me16 Formation à la recherche Mode : Cas d'usage - travail individuel ou en groupe donnant lieu à une présentation devant le jury d'évaluation Durée : - Modalité d'évaluation Réalisation d'un tutoriel et d'une formation sur l'utilisation d'une source d'information imposée disponible sur le web : - rédaction du programme pédagogique de l'action de formation : public, objectif, organisation de la formation, déroulé pédagogique, modalités pédagogiques - production du tutoriel sous camtasia - animation d'une séquence de formation de 20 minutes sur les bonnes pratiques de recherche et l'utilisation de la source d'information	Cr1 Adéquation du contenu et des moyens mis en œuvre aux objectifs et au niveau des usagers et apprenants. Cr2 Qualité formelle et lisibilité du tutoriel : cohérence des enchainements, présence du son, place des boutons et flèches, zoom-dezoom, charte graphique Cr3 Complémentarité des différents supports pédagogiques Cr5 Présence des conseils et des bonnes pratiques énoncés dans les supports avec un vocabulaire métier Cr6 Qualité de la prise de parole (voix, regard, présence physique) Cr7 Qualité des interactions avec le public (écoute, reformulation, réponses aux questions, dynamique d'animation) Cr8 Respect de la gestion du temps
	C2- Réaliser des supports de formation pour transférer les compétences visées dans une forme adaptée au public et à l'entreprise		
	C3- Animer une formation en adoptant une posture de formateur adaptée au public visé		
T3 Mise en place d'actions de médiation directe ou virtuelle	C1 – Définir et mener des actions de médiation (documentaire, culturelle, sociale et numérique) pour	Me17 Action de médiation Mode : cas d'usage Durée : 2 heures	Cr1 Compréhension des enjeux et des contraintes de l'action à

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
	faciliter l'accès de tous les publics aux bibliothèques, aux collections, à l'information et au numérique	Modalités d'évaluation A partir d'un cas d'usage, présentant un projet d'animation (exposition, atelier, visite, conférence, projection / débat), le candidat établit le plan d'action de la mise en place de l'action de médiation : cadrage, communication, sécurité, logistique, budget, partenariat, ...	réaliser et capacité à en déduire des bonnes pratiques Cr2 Faisabilité de l'animation au regard du contexte, du public et des moyens financiers et humains de l'établissement Cr3 Exhaustivité des tâches nécessaires à la mise en œuvre de l'action de médiation Cr4 Respect du cadre réglementaire de l'information et de l'accueil des publics Cr5 Proposition d'organisation des équipes pour la réalisation de l'animation claire et cohérente au regard des ressources humaines de l'établissement