

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>	
Activité 1. Production d'une veille informationnelle à destination d'un commanditaire			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A1.T1 - Analyse de la demande	A1C1 - Analyser la demande du commanditaire de la veille pour apporter aux utilisateurs les informations en vue de connaître son environnement, d'anticiper ses évolutions pour aider à la prise de décision	Me1 : Production d'une veille informationnelle Mode : Application concrète en situation réelle de travail Durée : sur 4 mois Modalités d'évaluation : Le tuteur d'entreprise identifie un commanditaire interne ayant un sujet de veille. Le sujet est validé par l'organisme certificateur Le candidat : - Analyse la demande du commanditaire, identifie les sources à surveiller, les outils retenus et formalise cette première étape dans un plan de veille	<u>Plan de veille</u> CR1 La demande est analysée sous ses différents angles (nature des contenus attendus, périmètre, période, actualité, langues,...), le contexte et les objectifs sont explicités CR2 La nature des sources à surveiller est identifiée, les choix sont cohérents et leur variété est suffisante pour couvrir la demande CR3 Le candidat s'est interrogé sur les outils disponibles et à utiliser pour sa veille
A1.T2 - Sélection des sources d'information	A1C2 - Identifier, sélectionner et évaluer les sources d'information multiples (bases de données, sites web, réseaux sociaux, catalogues en ligne, personnes ressources, etc.) pour apporter aux utilisateurs les informations pertinentes, fiables et actualisées dans les délais impartis et au meilleur coût		<u>Livrable de veille</u>

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>	
A1.T3 - Surveillance et automatisation des sources d'information	A1C3 - Mettre sous surveillance les sources en utilisant les logiciels adaptés et sélectionner les résultats pour collecter régulièrement l'information pertinente	<p>- Met sous surveillance via des outils de veille professionnelle les sources sélectionnées, collecte l'information et sélectionne les résultats pertinents</p> <p>- Analyse les résultats, les ordonne voire en fait une synthèse afin d'orienter la prise de décision du commanditaire</p> <p>- Formalise les résultats de la veille dans le mode de restitution le plus adapté à l'information et au public</p> <p>- Rédige une note méthodologique éclairant les choix opérés (technique, contenu,...) et les modalités de réalisation de la veille afin de permettre la poursuite du travail de veille en interne</p>	<p>CR1 Le candidat a sollicité et pris en compte les avis du commanditaire</p> <p>CR2 La sélection des résultats est validée par le commanditaire</p> <p>CR3 La présentation est professionnelle et conforme à la demande du commanditaire</p>
A1.T4 - Collecte et traitement des données	A1C4 - Utiliser des outils de l'intelligence artificielle pour faciliter la collecte et le traitement des données de la veille		<p><u>La note méthodologique</u></p> <p>CR1 L'ensemble des choix opérés sont explicités</p> <p>CR2 Les modalités de réalisation et les évolutions à apporter sont suffisamment décrites pour permettre la poursuite de la veille par un nouveau collaborateur</p>
A1.T5 - Analyse des résultats de la veille informationnelle	A1C5 - Analyser les résultats de la veille sous l'angle de la stratégie de l'entreprise pour identifier les contenus à valoriser		
A1.T6 - Production d'une synthèse informationnelle	A1C6 - Produire une synthèse et des préconisations pour orienter la prise de décision		
A1.T7 - Restitution de l'information sous forme d'un livrable	A1C7 - Identifier le mode de restitution pour l'adapter à l'information et son public sous une forme concise, facilement appropriable, en anglais ou en français, en conformité avec le droit de l'information		

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>	
A1.T8 - Suivi de la qualité du livrable	A1C8. - Réaliser le livrable de veille (infographie, cartographie, tableaux Excel, newsletter, data visualisation)		
	A1C9 - Suivre et améliorer en continu le produit de veille pour accroître sa qualité		

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>	
Activité 2. Création d'un portail d'information sur le web			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A2. T1 - Conception et mise en œuvre d'un portail d'accès à l'information <ul style="list-style-type: none"> - Structuration des contenus - Mise en œuvre des fonctionnalités d'un logiciel de conception d'un portail - Production des contenus rédactionnels 	A2. C1 - Concevoir un portail d'accès à l'information adapté aux besoins de l'organisation dans le respect des règles de droit, en prenant en compte tous les publics et en utilisant les principes d'ergonomie.	Me1 : Création d'un portail d'accès à l'information Mode : Application concrète Durée : sur 3 mois Modalités d'évaluation : Les candidats doivent construire un portail d'accès à l'information sur une thématique imposée en utilisant un CMS et toutes ses fonctionnalités. Le candidat fournit un document de conception comportant l'expression des	CR1 Le document de conception envisage l'ensemble des sujets à traiter : complétude et cohérence des contenus, publics visés, perspectives d'évolution CR2 La structuration du site est logique, conforme à l'expression des besoins, adaptée aux contenus CR3 Les contenus sont variés, cohérents avec les publics et leur écriture conforme aux bonnes pratiques de l'écriture web
	A2.C2 - Structurer les contenus pour faciliter la navigation et la recherche au sein du portail		
	A2.C3 - Mettre en œuvre les fonctionnalités avancées d'un CMS pour enrichir les interactions avec les utilisateurs		
	A2.C4 - Produire des contenus adaptés au média en utilisant les principes d'écriture pour le web		

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>besoins et une grille de structuration du site.</p> <p>Le candidat réalise le portail : sélectionne et produit les contenus, paramètre sa structure, la gestion des accès et les fonctionnalités permettant de l'alimenter, de rechercher et d'animer le site (calendrier, forum,...)</p>	<p>CR4 Le site est homogène au plan graphique</p> <p>CR5 L'accès à l'information est ergonomique et offre des modalités de recherche variées (moteur de recherche, navigation dans l'arborescence, qualité du nommage des rubriques)</p> <p>CR6 Le candidat a exploité différents modules du CMS et les a correctement intégrés (agenda, forum, formulaires, flux RSS...)</p> <p>CR7 Le site est optimisé pour permettre son accessibilité aux utilisateurs en situation de handicap</p> <p>CR8 Le site est optimisé pour favoriser son référencement par les moteurs de recherche</p> <p>CR9 Le site est fidèle à la proposition initiale</p>
A2.T2 - Structuration des contenus	A2.C5 - Structurer des contenus au format XML pour en favoriser l'exploitation sur le web	<p>Me1 : Modèles de données</p> <p>Mode : Evaluation individuelle</p> <p>Durée : 3 heures</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Le sujet présente des ressources documentaires.</p>	<p>CR1 Les principes du modèle utilisé (XML, RDF, FRBR,..) sont connus et correctement utilisés</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>	
A2.T3 - Utilisation des technologies du web de données	A2.C6 - Utiliser les technologies du web de données pour participer à des projets de refonte de contenus	Le candidat doit identifier les entités d'un modèle, en repérer les propriétés et représenter leurs relations par un graphe	CR2 L'application aux ressources documentaires proposées est conforme aux principes du modèle : choix des entités, des propriétés, des relations entre les entités

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>	
Activité 3. Création d'espaces de travail collaboratifs documentaires			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A3.T1 - Gestion les documents internes <ul style="list-style-type: none"> - Identification du cycle de vie du document - Description du processus de production - Production d'un tableau de gestion des documents 	A3.C1 - Identifier les étapes du cycle de vie du document de sa création à son archivage pour faciliter sa gestion	Me1 : Création d'espace de travail collaboratif documentaire Mode : Réalisation sur la base d'une étude de cas Durée : sur 2 mois Modalités d'évaluation : Mise en place d'un espace documentaire sur logiciel collaboratif pour un service réunissant les documents internes et proposant des fonctions collaboratives. Présentation écrite ou orale devant un jury	Analyse préalable CR1 Le tableau de gestion des documents identifie l'ensemble des types de documents et les durées de conservation sont conformes à la réglementation CR2 Le processus documentaire décrit les étapes et les acteurs et permet d'en déduire les droits associés au document
	A3.C2 - Décrire un processus de production de documents et en déterminer les traitements adaptés, pour en déduire les droits associés		
	A3.C3- Etablir le tableau de gestion des documents pour avoir une vision synoptique des documents produits et circulant dans l'entreprise et préciser leur sort		
A3.T2 - Organisation d'un plan de classement des documents	A3.C4 - Identifier la typologie des documents partagés, les organiser dans un plan de classement et		Site collaboratif CR1 Le contexte, les enjeux, contraintes et risques sont

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>	
	y associer des métadonnées pour en faciliter la recherche et le partage par les collaborateurs	<p>Sur la base d'un cas concret, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des documents, établit leur typologie, leur cycle de vie et un plan de classement - Détermine le cycle de vie d'un type de document - Met en place un site documentaire sur un logiciel collaboratif 	<p>compris et correctement restitués.</p> <p>CR2 Le choix des métadonnées est adapté à la typologie des documents et aux besoins des utilisateurs</p> <p>CR3 Le plan de classement des documents est adapté aux contenus et correctement paramétré dans l'espace</p> <p>CR4 La gestion des droits prend en compte les différents acteurs et leurs actions sur les documents</p> <p>CR5 Le site collaboratif utilise les principales fonctionnalités proposées par le logiciel et le paramétrage est correct.</p>
A3.T3 - Définition des droits associés aux documents	A3.C5 - Définir les droits associés aux documents et aux groupes d'utilisateurs pour garantir l'intégrité et la confidentialité de l'information		
A3.T4 - Définition des règles de gestion	A3.C6 - Définir des règles de gestion des documents numériques et des bonnes pratiques du travail collaboratif (nommage des fichiers, gestion du cycle de vie...) pour une gestion harmonisée de l'information		
A3.T5 - Mise en œuvre des outils collaboratifs de gestion	A3.C7 - Mettre en œuvre les outils collaboratifs (gestion de calendrier, visioconférence, suivi d'activité, réseau social d'entreprise) pour favoriser les échanges et le partage d'information		
A3.T6 - Capitalisation de la connaissance et travail collaboratif	A3.C8 - Identifier les objectifs et les leviers de la capitalisation de la connaissance pour favoriser la préservation du patrimoine immatériel		
- Identification des objectifs		<p>Me1 : KM</p> <p>Mode : Etude de cas</p> <p>Durée : 3 heures</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Le cas décrit le contexte du lancement d'un espace documentaire collaboratif (les</p>	<p>CR1 Le contexte est correctement restitué, les enjeux du partage de la connaissance sont posés, les leviers et les freins identifiés.</p> <p>CR2 et CR3 Le plan d'action est réaliste et prend en compte, la</p>
- Proposition d'un plan d'action	A3.C9 - Proposer un plan d'action et des outils adaptés pour mettre en œuvre la politique de capitalisation des connaissances		

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>	
- Animation des différents groupes de travail	A3.C10 - Animer les communautés, les équipes et les groupes projets pour accroître les flux d'échanges informels, valoriser des participants et susciter la création de contenus	acteurs, les objectifs attendus et les freins potentiels au partage des connaissances) Le candidat rédige une note décrivant les actions à mener pour accompagner la mise en place du partage des connaissances, animer le travail collaboratif et suivre la réalisation des objectifs	diversité et l'ensemble des acteurs, la nature des informations à partager et les types de documents à mutualiser CR4 Des indicateurs de suivi sont proposés
A3.T7 - Communication et promotion du travail collaboratif	A3.C11 - Assurer la promotion du travail collaboratif, communiquer sur les résultats pour rendre compte du suivi de la production des communautés		

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>	
Activité 4. Gestion et promotion d'une entité documentaire et de ses projets			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A4.T1 - Gestion d'une entité documentaire - Organisation du travail de l'équipe	A4.C1 - Gérer, animer une équipe et organiser son travail pour assurer efficacement les missions attendues et la motivation des collaborateurs	Me2 : Gestion d'une entité documentaire Mode : étude de cas Durée : 3 heures Modalités d'évaluation : Le cas décrit un contexte professionnel comportant un	CR1 Le contexte est correctement appréhendé permettant au candidat de formuler des actions réalistes CR2 L'organisation du travail et les actions de management proposées permettent
- Restitution des résultats du travail auprès des décideurs	A4.C2 - Informer sa hiérarchie de l'activité de l'entité documentaire (indicateur, rapport d'activité) pour justifier les investissements consentis et mettre en évidence sa valeur à ajouter		

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>	
- Suivi et négociation des budgets	A4.C3 – Suivre et contrôler les différents postes de charges et de revenus du budget d'une entité documentaire pour être un interlocuteur efficace de la Direction financière et l'aider à la prise de décision A4.C4 - Négocier le budget d'un projet d'achats, le périmètre d'une mission, les exigences d'un collaborateur... pour atteindre le meilleur compromis au profit de son entité pour le service documentaire (comment évaluer...)	volet RH et un volet relation avec la direction. Des questions permettent au candidat de formuler des propositions d'actions pour organiser le travail et les relations des collaborateurs au sein du service, améliorer son fonctionnement, suivre son activité et reporter à sa hiérarchie	d'améliorer la situation de travail présentée dans l'étude de cas Cr3 Le candidat propose des indicateurs de suivi d'activité adaptés et des modalités de reporting auprès de sa hiérarchie
A4.T2 - Gestion d'un projet documentaire - Cadrage du projet documentaire	A4.C5 - Cadrer un projet documentaire pour expliciter le besoin et déterminer les éléments structurants du projet (enjeux et objectifs, contraintes, organisation du projet et principales étapes) et recueillir la validation du commanditaire	Me1 : Rapport de conduite de projet documentaire Mode : Rapport et présentation orale Durée : sans objet, 1h pour la soutenance orale Modalités d'évaluation : Le candidat rédige un rapport de conduite de projet en relation avec son alternance ou son stage en entreprise. Le rapport doit comporter notamment :	CR1 La situation, les enjeux et les contraintes sont correctement restitués CR2 Le rapport et la soutenance démontrent que le candidat a identifié les acteurs du projet et situe correctement son action dans l'organisation CR3 Le besoin est correctement explicité CR4 Le rapport comporte un planning réaliste et cohérent CR5 Les actions entreprises et les difficultés rencontrées sont présentées CR6 La qualité de l'expression écrite et la présentation du document répondent aux
- Rédaction du cahier des charges pour la recherche d'un logiciel adapté	A4.C6 - Rédiger ou participer à la rédaction d'un cahier des charges adapté au besoin, en identifiant et ordonner les informations nécessaires pour permettre la recherche d'un logiciel adapté	une note de cadrage un planning une analyse de l'existant et des besoins l'identification des acteurs, des contraintes, risques et enjeux	
Conduite du projet documentaire	A4.C7 - Conduire un projet documentaire en définissant les outils nécessaires au suivi de son avancement (planning, animation des réunions de projet, tableau de bord) pour organiser son bon déroulement de manière organisationnelle et tactique		

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>la définition des informations à gérer dans le système, la détermination du rôle des différents acteurs (utilisateurs, producteurs, valideurs...)</p> <p>Le candidat réalise un support de présentation et le présente au jury.</p>	<p>exigences d'un document professionnel.</p> <p>CR7 Le candidat est capable de restituer son projet en temps imparti, en hiérarchisant son propos et s'appuyant sur un support de présentation synthétique, esthétique et professionnel.</p> <p>CR8 Le candidat est capable de répondre aux questions du jury de façon précise et concise.</p>
<p>A4.T3 - Promotion sur les réseaux sociaux</p> <p>- Elaboration d'un plan de communication</p>	<p>A4.C8 - Etablir un plan de communication sur les réseaux sociaux pour choisir et adapter les messages au public et au fonctionnement des principaux réseaux</p>	<p>Me1 : Promotion de l'entité documentaire et de ses projets sur les réseaux sociaux Mode : évaluation par groupe Durée 3h Modalités d'évaluation : Etude de cas : réaliser un planning éditorial sur une durée de 2 mois détaillant le contenu rédactionnel qui sera posté sur chaque canal digital en fonction de leur utilité : LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, Youtube et EbdLink</p>	<p>CR1 Le planning éditorial est réaliste</p> <p>CR2 Les tactiques opérationnelles sur les médias sociaux sont clairement définies</p> <p>CR3 Le plan de contenu sur les différents médias sociaux répond aux objectifs fixés dans le cas pratique.</p> <p>CR4 Des astuces de publication sont formulées</p> <p>CR5 Les actions du plan de communication sont assorties de statistiques permettant de mesurer leur efficacité.</p> <p>CR6 Les choix du ou des bons réseaux sociaux pour</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>	
			communiquer sont cohérents et explicites
- Mise en œuvre du plan de communication	A4.C9 - Mettre en œuvre le plan de communication en produisant des messages adaptés pour gagner en clarté et en efficacité	Me2 : Rédaction de messages de communication Mode : Evaluation individuelle Durée : en continu sur plusieurs mois Modalités d'évaluation : A partir d'une charte précisant les règles d'écriture spécifiques aux réseaux sociaux et selon un planning éditorial défini, le candidat rédige une douzaine de messages sur un réseau social afin de promouvoir le domaine et les métiers de l'information-documentation	CR1 Les messages rédigés répondent aux principes d'écriture informative et sont adaptées aux cibles visées CR2 : le nombre de vues et de likes des messages diffusés permettant de mesurer l'impact sur l'audience visée