

ASSISTANT BIBLIOTHECAIRE : MEDIATIONS NUMERIQUES ET CULTURELLES

REFERENTIELS D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

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'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 - Gestion d'une structure documentaire Gestion et collaboration au sein d'une structure, en réseau ou en partenariat en intégrant une équipe pour mettre en œuvre les orientations de la tutelle	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les différentes activités d'une bibliothèque, au sein d'une équipe pour participer au fonctionnement de la bibliothèque au quotidien - Assurer l'accueil de différents publics - Organiser des accueils de classes - Mettre en place des animations pour valoriser la bibliothèque, ses fonds, pour promouvoir le livre, la lecture, autour de l'éducation aux médias et à l'information - Travailler en partenariat avec les services de la tutelle, des associations, des établissements culturels sur différents projets - Travailler dans un réseau de bibliothèques - Manager une équipe au sein d'une petite bibliothèque pour mettre en œuvre les orientations de la tutelle et assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque 	Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'une bibliothèque Stage de 35 heures en bibliothèque Modalité d'évaluation : Rapport de stage écrit et soutenance de 15 minutes suivie de questions	Le rapport rend compte de manière professionnelle du fonctionnement de la bibliothèque et répond aux critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Le rapport présente de manière problématisée les différentes composantes de la bibliothèque : identité, environnement, publics, services, collections, moyens, les activités assurées - Les activités présentées donnent lieu à une analyse professionnelle et réflexive - La problématisation du rapport rend compte d'une posture professionnelle et d'une prise en compte des

			<p>enjeux et de l'actualité professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identité et l'environnement de la bibliothèque sont décrits clairement et rendent compte d'une compréhension de l'administration de la tutelle <p>La soutenance apporte une problématisation nouvelle et une prise de recul professionnelle.</p>
<p>BC01 - Gestion d'une structure documentaire Elaboration d'un projet culturel en réponse à une demande de la hiérarchie ou de la tutelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et analyser la demande et le demandeur - Définir le périmètre du projet et les acteurs - Concevoir des propositions d'actions, d'organisation et de management d'équipe pour répondre à la demande en prenant en compte la sécurité des personnes et des biens - Présenter le projet dans une note administrative d'aide à la décision - Argumenter ses choix en tenant compte de l'interlocuteur - Respecter les normes administratives de rédaction d'une note - Proposer des solutions pertinentes d'aménagements des locaux 	<p>Mise en situation professionnelle individuelle : Cas pratique portant sur des projets d'aménagement de l'espace ou d'organisation du travail en équipe par exemple.</p> <p>Modalité d'évaluation : Ecrit proposant une solution de mise en œuvre d'un projet</p>	<p>Les propositions d'actions, d'organisation et de management répondent à la demande et sont réalistes, elles répondent aussi aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les propositions prennent en compte, l'environnement, le contexte, les ressources et les moyens - Les arguments avancés sont en adéquation avec les centres d'intérêt du destinataire

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer une équipe en s'appuyant sur les outils du management - Analyser les pratiques des professionnels sur des projets similaires pour enrichir ses propositions et renforcer ses arguments 		<ul style="list-style-type: none"> - Les outils du management sont choisis de façon pertinente et utilisés correctement - Les exemples de pratiques professionnelles sont variés et pertinents - La présentation des propositions sous forme d'une note respecte les normes administratives de rédaction
<p>BC02 – Accueil, orientation, conseil des publics Accueil et orientation des publics, renseignement sur la bibliothèque, ses services et ses collections</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reformuler et valider le service demandé pour bien identifier la demande - Utiliser un logiciel de bibliothèque pour renseigner sur l'offre documentaire et effectuer les prêts, retours et réservations - Expliquer l'offre de ressources physiques et numériques (base de données en lignes, bibliothèques numériques, archives ouvertes) à disposition et leur usage afin de permettre à l'utilisateur de la bibliothèque de les utiliser facilement - Gérer les éventuelles situations conflictuelles avec les usagers - Respecter la charte qualité de l'accueil et les procédures dans le contexte de mise en 	<p>Mise en situation professionnelle et modalité d'évaluation : simulation (jeux de rôles) de différentes situations d'accueil et observation</p>	<p>L'accueil respecte les critères de qualité attendus au sein d'un service public et :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La demande est bien reformulée - L'offre de ressources de la bibliothèque est présentée clairement - Les solutions mises en œuvre en cas de conflits sont efficaces et adaptées à la situation - Les procédures et référentiel qualité sont mis en œuvre

	<p>œuvre collective de l'accueil dans un service public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les normes de sécurité d'un Etablissement recevant du public (ERP) - Réorienter vers les services compétents selon l'environnement de la bibliothèque (services de l'université, des collectivités territoriales, autres services documentaires, ressources en ligne) grâce à une bonne connaissance de celui-ci 		<ul style="list-style-type: none"> - Les ressources de l'environnement sont connues et utilisées à bon escient
<p>BC03 – Gestion et médiation d'un fonds documentaire Gestion et médiation des collections d'ouvrages physiques et numériques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre une veille documentaire pour orienter ses choix d'acquisition - Effectuer des acquisitions auprès des libraires ou des éditeurs de ressources physiques et numériques en utilisant les outils de gestion des fonds pour mettre en œuvre la politique documentaire de la bibliothèque - Appliquer les procédures d'acquisition dans le cadre des marchés publics - Constituer des catalogues de bibliothèque par la production de données bibliographiques en utilisant les normes afférentes et les différents langages documentaires RAMEAU et Dewey pour rendre visible les collections physiques et numériques - Organiser la présentation des collections dans des espaces physiques et numériques pour valoriser les collections de la bibliothèque 	<p>Mises en situations professionnelles 1. Etude de cas - 3h Les apprenants sont positionnés comme professionnels des bibliothèques en charge de la constitution de fonds jeunesse et adulte, ils doivent apporter des solutions à des situations professionnelles qui leurs sont données. Modalité d'évaluation : écrit en temps limité proposant des solutions différenciées à des situations professionnelles données 2. Cas pratiques : mise en situation professionnelle et modalité d'évaluation : rédaction de notices</p>	<p>L'écrit comprend une étude de cas et un cas pratique et répond aux critères suivants : Etude de cas : La gestion des fonds documentaires et la solution proposée dans ce contexte sont pertinentes et respectent la politique de la tutelle ainsi que les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les outils et procédures de gestion des fonds sont utilisés de manière pertinente, • le profil des publics est pris en compte dans la proposition, • les choix effectués prennent appui sur une connaissance des éditeurs, des spécificités des supports physiques et

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer et faire vivre un fonds documentaire au quotidien en utilisant les modules du logiciel de gestion de bibliothèque 	bibliographiques, de l'indexation et de la cotation de documents en s'appuyant sur les outils professionnels : normes Afnor de catalogage, guide du format Unimarc, guide de l'indexation Dewey et indexation Rameau en ligne	numériques, de l'actualité professionnelle, <ul style="list-style-type: none"> • la réponse apportée respecte la structuration en deux parties, l'une concerne le fonds jeunesse et l'autre le fond adulte, elle prend en compte les caractéristiques et les outils spécifiques à la gestion de ces fonds. <p>Cas pratique : Les notices bibliographiques, l'indexation et la cotation respectent des critères de qualité arrêtés au niveau national</p> <ul style="list-style-type: none"> • les informations utilisées pour la rédaction de la notice sont justes, • les normes de traitement documentaire sont respectées, • l'indexation restitue fidèlement le sujet du document et respecte les règles d'indexation, • la cotation est pertinente au regard du contenu du document et respecte les règles de cotation.
--	---	---	---

<p>BC03 – Gestion et médiation d’un fonds documentaire Mener un projet de médiation culturelle (numérique, exposition, animation) avec des partenaires et participer ainsi à la mise en œuvre de la politique culturelle de la tutelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition des objectifs d’un projet de médiation en fonction du territoire et du public pour proposer des actions pertinentes - Identifier et rechercher des partenariats qui permettent de toucher les publics ciblés ou d’apporter des compétences complémentaires à celles des bibliothécaires - Constituer un dossier bibliographique thématique ciblé dans le cadre d’un travail en équipe pour valoriser les collections de la bibliothèque - Travailler en équipe dans le cadre d’un projet - Organiser et conduire une réunion en équipe ou avec les partenaires et produire un compte-rendu pour organiser le travail et évaluer le projet - Construire, organiser, participer et animer des évènements dans le cadre d’un projet de médiation - Gérer un groupe ou une classe dans le cadre d’un projet de médiation - Suivre le déroulement d’un projet de médiation étape par étape, adapter si besoin le rétroplanning et proposer éventuellement des actions correctives - Communiquer sur les évènements pour valoriser l’activité de la bibliothèque et toucher un public large 	<p>Mise en situation professionnelle : suivi d’un projet de médiation en bibliothèque : stage de 70 h en bibliothèque.</p> <p>Modalité d’évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un rapport qui doit comprendre une description fine du projet, une analyse des actions et de la gestion de projet et éventuellement des propositions d’amélioration. - Une soutenance de 15 minutes suivie de questions <p>Mise en situation professionnelle collective : recherche bibliographique à partir d’un sujet donné qu’il faut recentrer.</p> <p>Modalité d’évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un rapport écrit rendant compte de la méthodologie de la recherche documentaire adoptée, du travail en équipe, accompagnée de la bibliographie. 	<p>Le rapport rend compte de manière professionnelle du projet de médiation et répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs du projet de médiation suivi, les partenaires et leur rôle sont clairement identifiés - Les moyens matériels et humains sont décrits et analysés en fonction des objectifs du projet - La ou les actions sont suivies, décrites précisément et analysées au regard des objectifs - Le bilan produit par la structure d’accueil est analysé - Le bilan et l’analyse personnelle prennent en compte les techniques de gestion de projet et rendent compte d’un positionnement professionnel <p>La soutenance rend compte d’une vision globale claire sur le projet de médiation et répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les supports et la posture de l’apprenant rendent compte d’un positionnement professionnel
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le rapport de bilan et d'analyse du projet au regard du contexte de la bibliothèque afin d'évaluer l'adéquation du projet avec les objectifs de départ - Construire et utiliser des outils de gestion de projets pour mener un projet de manière efficace 	<ul style="list-style-type: none"> - Une soutenance collective de 30 minutes suivie de questions 	<ul style="list-style-type: none"> - La présentation doit permettre de situer les objectifs, les partenaires, le déroulement des actions, l'évaluation du projet et de présenter une analyse fine - Les réponses aux questions doivent être claires et s'appuyer sur les techniques de gestion de projet et la compréhension des enjeux de la médiation culturelle en bibliothèque <p>Le rapport écrit comprend une bibliographie et rend compte de la méthodologie de travail du groupe. Il répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La bibliographie répond de manière pertinente aux attentes du destinataire, - La bibliographie est structurée de façon thématique, - La bibliographique est présentée dans le respect d'une norme de présentation des références bibliographiques au choix, - Le rapport présente le sujet choisi et recentré puis le scénario professionnel
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none">- La méthodologie de recherche documentaire est mise en œuvre efficacement- Les choix d'outils et méthodologies sont pertinents et argumentés- Les outils de travail en groupe sont utilisés de manière pertinente- L'organisation du travail et sa répartition permettent de produire une bibliographie collective, d'identifier les difficultés et d'apporter des solutions <p>La soutenance devra</p> <ul style="list-style-type: none">- rendre compte de la capacité à travailler en groupe- restituer la méthode collective de travail- présenter la méthodologie de recherche documentaire de manière claire <p>Les réponses aux questions devront permettre de valider une mise en œuvre correcte de la méthodologie de recherche documentaire</p>
--	--	--	---

<p>BC03 – Gestion et médiation d’un fonds documentaire Créer et rédiger les articles sur un blog pour valoriser les collections et les animations mises en place</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un article sur le web en utilisant les techniques d’écriture web pour valoriser les collections et animations de la bibliothèque - Publier un article sur un blog en intégrant des images, vidéos et contenus interactifs - Prendre en compte le public cible de la bibliothèque - Respecter le droit d’auteur - Respecter la charte rédactionnelle afin de veiller à l’harmonisation des contenus produits 	<p>Mise en situation professionnelle individuelle et modalité d’évaluation : rédaction d’un article de blog pour valoriser les collections et animations d’une bibliothèque d’environ 4000 signes et présentation orale de l’article de 5 minutes</p>	<p>L’article de blog est réaliste et répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les techniques professionnelles d’écriture web sont mises en œuvre - Le blog comprend des vidéos et liens hypertexte - Le contenu est pertinent et valorise les fonds documentaires et/ou les animations de la bibliothèque - L’article est structuré et esthétique <p>La présentation orale argumente les choix esthétiques et rédactionnels.</p>
---	---	---	---