

RÉFÉRENTIEL
MEDIATHÉCAIRE DOCUMENTALISTE

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. »

L'actualisation de nos référentiels s'inscrit toujours dans le cadre de la prise en compte de la diversité des publics. Elle accorde une attention particulière aux personnes en situation de handicap.

Les principales adaptations, en concertation avec les instances et règlement de l'établissement ainsi que le référent handicap, peuvent porter sur les supports pédagogiques, les modalités d'accompagnement et d'évaluation pour éviter les limitations ou restrictions dans l'accès à la formation.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <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>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 1 : RECHERCHER DES SOURCES DOCUMENTAIRES ET INFORMATIONNELLES ET DIFFUSER DES RÉSULTATS			
ACTIVITÉ 1 : Conduite d'une recherche documentaire ou informationnelle en réponse à un besoin <ul style="list-style-type: none"> • <i>Analyse d'une demande documentaire ou informationnelle</i> • <i>Conduite d'une recherche méthodologique</i> • <i>Évaluation des résultats</i> 	C1.1 Analyser une demande documentaire ou informationnelle en conduisant un questionnaire quintilien (QQOQCP*) pour en dégager cibles et contraintes opératoires en s'appuyant sur la connaissance des publics et l'environnement documentaire. C1.2 Conduire une démarche de recherche méthodologique en extrayant l'information et la documentation appropriée afin de répondre à un besoin documentaire ou informationnel. C1.3 Contrôler la validité des sources en utilisant des grilles d'évaluation	E1 – Mise en situation professionnelle en groupe : recherches documentaires et informationnelles à partir d'un sujet choisi Modalités d'évaluation : un dossier de recherche documentaire sur le sujet choisi complété par une note méthodologique. Le dossier documentaire comporte les 3 parties suivantes : 1/ Introduction présentant le sujet et la problématique 2/ Développement qui explique le sujet choisi et répond à la problématique... 3/ Conclusion répondant à la problématique de départ et proposent une analyse du sujet.	Cr. 1.1 : Le candidat analyse la demande documentaire (ou besoin informationnel) en s'appuyant sur la méthode QQOQCP. Il peut éventuellement conduire un « entretien de référence » avec l'utilisateur. La demande est analysée correctement si : <ul style="list-style-type: none"> - Les cibles et contraintes du besoin informationnel sont dégagés au regard de l'utilisateur et de l'offre ; - l'objet du besoin est reformulé par des concepts et descripteurs ; - l'état des connaissances du destinataire sur la recherche, le niveau d'accessibilité des outils et de réponses sont listés ; - le délai de réponse souhaité est précisé ; - le format de la réponse souhaité est précisé (mail, courrier, téléphone ou autre) ; - le cas échéant le nombre de références souhaité est précisé. Cr. 1.2 : La recherche informationnelle ou documentaire est correctement conduite si : <ul style="list-style-type: none"> - le candidat établit un relevé de « descripteurs » au fur et à mesure de sa recherche et il utilise à bon escient des outils de récupération des informations.

	<p>afin d'apporter une réponse adéquate aux besoins documentaires.</p> <p>* Qui ? = Quels sont les acteurs, les personnes impliquées Quoi ? = Quels sont les aspects qui m'intéressent ? Quand ? = Quelle est la période concernée ? Où ? = Le sujet est-il circonscrit à une zone géographique précise ? Comment ? = Quelles approches ou points de vue faut-il considérer ? (historique, sociologique, économique, politique, etc.) Pourquoi ? = Quelle est l'importance du sujet dans le contexte actuel ?</p>	<p>La note méthodologique :</p> <p>1/explicite la méthodologie et la stratégie de recherche 2/présente de manière synthétique les outils utilisés dans le groupe 3/ fait part de l'organisation du travail en groupe.</p> <p>E2 Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'une ou plusieurs structures documentaires, puis conduite d'un projet concerté avec l'établissement (stage)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mémoire professionnel - Écrit avec soutenance orale de 20 minutes suivie de questions</p> <p>Le mémoire professionnel en 3 parties : 1 présente de manière contextualisée la ou les structures ; 2 analyse les activités confiées au candidat ; 3 relate le projet conduit par le candidat. Une sous-partie réflexive préalable situe et mesure le sujet du projet. En introduction le candidat évoque son projet professionnel, justifie le choix de la structure documentaire et le choix du projet sous la forme d'une problématique. En conclusion le candidat se positionne par rapport aux compétences acquises durant le stage au regard du référentiel de la certification. (Cet exercice permet un positionnement professionnel)</p> <p>Le mémoire comprend une bibliographie et des annexes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les instruments bibliographiques présents dans la structure (comme les catalogues et ouvrages de références) sont préalablement consultés ; - les instruments et ressources en ligne (notamment les dispositifs liés à la <i>Science ouverte, l'identification et la localisation</i>) sont mobilisés (une stratégie de recherche étant adaptée à chaque outil) ; - une orientation, le cas échéant, vers une autre structure afin de fournir le document ou l'information est proposée ; - l'utilisateur est accompagné (physiquement ou à distance) dans l'exploitation des différents instruments physiques et en ligne ; - les résultats sont présentés dans le respect des normes ISO en vigueur. <p>Cr. 1.3 : la grille d'évaluation est pertinente si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de résultat est adapté au besoin informationnel initial ; - chaque source est identifiée correctement (minimum titre, auteur, site ou éditeur, date de publication, identifiant pérenne, etc.) ; - chaque résultat apporté est argumenté au regard du besoin et contexte informationnel ; - un bilan qualitatif avec possibilité de réajustement est proposé à l'utilisateur. <p>Le candidat pense à enregistrer les résultats en cas de demande analogue similaire.</p>
<p>ACTIVITÉ 2 : Accompagnement, des usagers (publics et professionnels) dans leur recherche documentaire et informationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil dans l'usage des outils et ressources • Formation à l'appropriation et autonomie de l'utilisateur 	<p>C2.1 Guider les usagers aux bonnes pratiques de recherches documentaires et informationnelles en mettant en place des dispositifs de sensibilisation et d'assistance adaptés à leurs besoins et spécificités.</p> <p>C2.2 Former le public aux usages des outils documentaires et informationnels, lors de sessions de formation en s'adaptant à leurs besoins et spécificités.</p>	<p>Le mémoire comprend une bibliographie et des annexes.</p>	<p>Cr. 2.1 : le dispositif de médiation et d'assistance aux bonnes pratiques de recherches documentaires et informationnelles sous forme physique et numérique est pertinent si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les principes liés aux programmes d'Education au Média et l'Information sont identifiées et pris en compte (veille souhaitée par le stagiaire) ; - Les enjeux liés aux besoins de la structure documentaire et son écosystème informationnel sont pris en compte ; - il est adapté à l'utilisateur (prise en compte de la catégorie de public ciblé) ; - il prend en compte le principe de recherche de l'autonomie de l'utilisateur dans sa recherche documentaire et informationnelle ; - son niveau d'accessibilité est pris en compte (langue, aspect rédactionnel, présentation, consultation et exploitation) ; - il est réajustable et réactualisable ; - testé avant mise en production ; - lors des échanges, le candidat adapte son langage à l'utilisateur (niveau de vocabulaire compréhensible) <p>Le candidat mobilise si besoin des partenaires pour développer certains outils au regard des spécificités.</p> <p>Cr. 2.2 : une « session de formation » est pertinente si :</p>

		<p>E3 Mise en situation professionnelle simulée individuelle : Rédaction d'une note de synthèse à destination de la hiérarchie, à partir d'un dossier de 25 à 35 pages (temps de travail estimé à 3h)</p> <p>E4 Mise en situation simulée : étude de cas transversale individuelle Rédaction de propositions</p> <p>E5 Mise en situation professionnelle simulée individuelle : mise en place d'un dispositif de veille informationnelle pour des professionnels des bibliothèques et de la documentation</p> <p>Modalité d'évaluation : Présentation écrite du dispositif de veille</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux liés aux programmes d'Education au Média et l'Information sont identifiées et pris en compte (veille souhaitée par le stagiaire) ; - les enjeux liés aux besoins de la structure documentaire et son écosystème informationnel sont pris en compte ; - le public destinataire est ciblé et le groupe constitué de manière homogène ; - les objectifs, déroulé, modalités, durée sont précisés et explicités et adaptés dans une « fiche de formation » ; - le déroulé est respecté ; - la dynamique de groupe prise en compte ; - un support de médiation ou tutoriel éventuellement proposé ; - un bilan avec le participant effectué en fin de session. <p>Le candidat peut bâtir un programme de formation, le fait valider au préalable et mobilise si besoin des partenaires pour mettre en œuvre certaines sessions au regard de leurs spécificités.</p>
<p>ACTIVITÉ 3 : Réalisation de produits et services documentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Production de panoramas de presse, notes de synthèses, dossiers documentaires, bibliographie, webographie, tutoriels méthodologiques.</i> • <i>Contribution à l'élaboration et la gestion d'outils de recherche et de diffusion sélective de l'information (portails et interfaces documentaires)</i> 	<p>C3.1 Concevoir des produits documentaires adaptés aux publics afin de faciliter l'accès aux contenus informationnels en respectant des normes, la sécurité informatique, le droit de l'information et le caractère accessible.</p> <p>C3.2 Alimenter les outils de signalement et de diffusion de l'information en s'adaptant à leurs spécificités afin d'optimiser leur référencement sur les réseaux et dispositifs collaboratifs.</p>	<p>Modalité d'évaluation : Présentation écrite du dispositif de veille</p>	<p>Cr. 3.1 : le produit documentaire est pertinent si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Son destinataire est identifié ; - son objet (réponse au besoin de la commande initiale) est précisé ; - il respecte une structuration facilitant son appropriation ; - le contenu informationnel d'origine mobilisé (dossier, ensemble de textes et ou données) est analysé et restitué au regard de la commande initiale ; - la synthèse demandée, le cas échéant, est claire et concise ; - le style et le vocabulaire sont adaptés au destinataire initial (et le niveau d'accessibilité pris en compte). <p>Le candidat veille au respect du formalisme propre à chaque produit et se conforme aux aspects juridiques, normatifs et liées à la sécurité informatique (lors de son élaboration et diffusion).</p> <p>Cr. 3.2 : un outil de signalement et de diffusion de l'information est correctement alimenté si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaque unité documentaire introduite respecte les spécificités de l'outil ; - le candidat prend en compte la pertinence du niveau de l'information signalée, son contexte d'usage, le type du réseau et le niveau du public. <p>Le référencement sur les réseaux et dispositifs collaboratifs est optimisé si le candidat prend en compte les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - public cible du réseau ou du dispositif ; - contexte d'usage du réseau ou du dispositif ; - possibilité d'actualiser, modifier ou supprimer le contenu disséminé. - les aspects juridiques liés à chaque dispositif.

			Le candidat mobilise ses connaissances en matière du droit à l'information en vigueur. Il procède régulièrement à une évaluation de chaque outil et régule les interactions sur les réseaux et outils collaboratifs.
<p>ACTIVITÉ 4 : Organisation d'un dispositif de veille adaptée aux contextes de la structure, des usagers (publics ou professionnels) et diffusion de ses résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ciblage, élaboration, pilotage et d'un dispositif de veille</i> • <i>Diffusion de ses résultats</i> 	<p>C4.1. Définir un dispositif de veille informationnelle, adapté aux contraintes de la structure, des sources, des usagers et des modes d'exploitation des résultats en s'appuyant sur les logiciels spécifiques afin d'aider à la décision ou d'actualiser ses connaissances.</p> <p>C4.2 Diffuser les résultats de la veille en les mettant en forme afin d'en faciliter l'usage.</p>		<p>Cr. 4.1 : le dispositif de veille défini est pertinent s'il comprend les critères liés aux 5 éléments suivants :</p> <p>1/ Choix de l'outil de curation : Pertinence de l'outil vis-à-vis des besoins de la structure des usagers. Efficacité de filtrage et classement de l'outil.</p> <p>2/ Collecter des sujets intéressants : Pertinence des sujets relevés pour les professionnels des bibliothèques et de la documentation Diversité des sources consultées.</p> <p>3/ Clarté des résultats : Présentation structurée et compréhensible des résultats.</p> <p>4 / Adaptabilité du dispositif : Évolutivité du dispositif face aux changements de besoins. Intégration ou exclusion flexible des sources.</p> <p>5 / Diffusion des résultats : Efficacité des choix spécifiques pour diffuser les résultats de la veille auprès des professionnels ou publics.</p> <p>Cr. 4.2. : La diffusion des résultats est pertinente si leur mise en forme est adaptée au destinataire et si leur présentation respecte les normes ISO en vigueur et l'identité graphique de la structure documentaire.</p>

BLOC 2 : VALORISER DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET INFORMATIONNELLES DIVERSIFIÉES

<p>ACTIVITÉ 5 : Mise en œuvre d'une politique documentaire formalisée au préalable</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rédaction de documents de cadrage et de suivi de la politique documentaire</i> • <i>Acquisition de ressources</i> 	<p>C5.1 Formaliser un plan de développement des collections (y compris des outils de suivi) à partir de la charte documentaire en s'appuyant sur la connaissance du paysage documentaire environnant et de la population à desservir afin de répondre aux besoins de documentation, d'information et de divertissement des publics y compris les personnes éloignées et empêchées.</p> <p>C5.2 Concevoir des offres informationnelles et documentaires afin de répondre aux besoins de</p>	<p>E2 Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'une ou plusieurs structures documentaires, puis conduite d'un projet concerté avec l'établissement (stage)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mémoire professionnel - Écrit avec soutenance orale de 20 minutes suivie de questions</p> <p>Le mémoire professionnel en 3 parties : 1 présente de manière contextualisée la ou les structures ;</p>	<p>Cr. 5.1 : Le Plan de Développement des Collections (PDC), matérialisé dans un tableur (type excel) est pertinent si le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte le document des orientations générales de la politique documentaire (charte des collections) de l'établissement et les préconisations du Ministère de la Culture ; - établit un diagnostic préalable de la collection existante en se basant sur les indicateurs de mesure et d'usage (taux de rotation) - ventile ce diagnostic préalable en volume par segment de la collection (au regard du plan de classement) dans un tableur ; - précise la durée PDC (entre 3 et 5 ans) ; - prend en compte les besoins en matière de documentation, d'information et de divertissement de la population à desservir y compris les personnes éloignées et empêchées ou en situation d'inclusion ; - s'appuie sur la connaissance du paysage documentaire local (le cas échéant respect des principes relatifs aux réseaux documentaires) ;
---	--	--	---

<p><i>en vue d'enrichir les collections</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Régulation de la collection (désherbage)</i> 	<p>documentation, d'information et divertissement des publics en utilisant les moyens numériques et de communication adaptés en fonction d'un contexte local, en prenant en compte les besoins des bénéficiaires, le cadre institutionnel, les réseaux nationaux et locaux.</p> <p>C5.3 Appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial (physique et numérique) en s'appuyant sur une veille éditoriale en vue d'enrichir une collection.</p> <p>C5.4 Conduire un plan de régulation (désherbage) afin de maintenir le caractère actuel et attractif de la collection, en s'appuyant sur des indicateurs qui prennent en compte l'évaluation des usages des collections physiques et numériques.</p>	<p>2 analyse les activités confiées au candidat ;</p> <p>3 relate le projet conduit par le candidat. Une sous-partie réflexive préalable situe et mesure le sujet du projet.</p> <p>En introduction le candidat évoque son projet professionnel, justifie le choix de la structure documentaire et le choix du projet sous la forme d'une problématique.</p> <p>En conclusion le candidat se positionne par rapport aux compétences acquises durant le stage au regard du référentiel de la certification. (Cet exercice permet un positionnement professionnel)</p> <p>Le mémoire comprend une bibliographie et des annexes.</p> <p>E6 : Mise en situation professionnelle simulée tutorée en groupe : élaboration d'un projet documentaire collectif en réponse à une commande institutionnelle :</p> <p>Le dossier écrit comprend :</p> <p>Une analyse de la commande afin de déterminer des axes d'approche</p> <p>Un choix justifié de 30 ressources</p> <p>3 chroniques individuelles présentant une ressource (parmi le choix des 30)</p> <p>3 pistes de médiation afin de valoriser ces ressources</p> <p>La présentation orale collective de 5 minutes et 5 minutes d'échange simule une « réunion d'acquisitions » et permet au candidat d'expliquer les outils mobilisés pour conduire ce projet documentaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - se conforme aux principes contenus dans les articles 4 à 6 de la loi Robert ; - ventile en volume et chiffre budgétairement (prise en compte du prix moyen du document) dans le PDC les documents à acquérir par année de la période ; - respecte tout au long de cette activité les règles et modalités de validation hiérarchique de l'établissement. <p>Éventuellement, le candidat complète le PDC par un « programme annuel d'achats » (PAA) et des protocoles de sélection des documents par segment de la collection. Il doit expliciter la politique documentaire de son environnement professionnel aux usagers et sa hiérarchie.</p> <p>Cr. 5.2 : l'offre informationnelle et documentaire est pertinente si le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - applique le document des orientations générales de la politique documentaire (charte des collections) de l'établissement et les préconisations du Ministère de la Culture ; - applique le plan de développement des collections et le programme annuel d'achat ; - prend en compte les besoins en matière de documentation, d'information et de divertissement de la population à desservir y compris les personnes éloignées et empêchées pour des raisons sociales, culturelles, de santé ou géographiques ; - prend en compte les principes liés aux démarches participatives en matière de conception de l'offre documentaire ; - mobilise les acteurs et partenaires du genre éditorial et en lien avec le public ciblé - prend en compte les indicateurs de performance pour la mesure de l'équilibre et de l'attractivité de l'offre informationnelle et documentaire en vigueur au sein de son établissement ; - se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs, budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») lors de la mise en place de l'offre ; - se conforme aux principes contenus dans les articles 4 à 6 de la loi Robert - met en place une stratégie de veille documentaire et informationnelle sur le paysage éditorial et usages informationnels des publics cibles et élabore du benchmarking afin d'adapter cette offre au contexte local ; - explicite avec clarté aux destinataires et à sa hiérarchie les principes d'élaboration de l'offre. <p>Cr. 5.3 : L'enrichissement de la collection est pertinent si le candidat adapte une grille d'analyse et de sélection spécifique à chaque type éditorial. Cette grille :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les documents de cadrage existants dans l'établissement de la politique documentaire ;
---	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - s'appuie sur veille documentaire et informationnelle du paysage éditorial, et usages informationnels des publics cibles et d'éléments issus du benchmarking afin d'adapter cette analyse et sélection au contexte local ; - se conforme aux principes contenus dans les articles 4 à 6 de la loi Robert ; - prend en compte des aspects relatifs à l'histoire de chaque type éditorial et aux genres et formes de l'édition ; - prend en compte la diversité éditoriale et la qualité physique et intellectuelle de chaque ressource ; - prend en compte les principes d'accessibilité et d'inclusion des publics ; - permet de justifier le choix du contenu de la sélection auprès des publics destinataires et de la hiérarchie. <p>Lors de la phase d'acquisition le candidat se conforme aux règles juridiques propre à chaque support et le cas échéant à la commande publique. Il se conforme aux procédures administratives propre à sa structure.</p> <p>Cr. 5.4 : Le plan de désherbage qui concerne les collections courantes (non patrimoniales) est correctement conduit si le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respecte l'article 13 de la loi Robert ; - prend en compte les documents de cadrage de la politique documentaire existant dans l'établissement ; - se base sur des critères d'usage, d'obsolescence, d'inaappropriation du contenu intellectuel et d'usure physique des documents et ressources (application de la méthode IOUPI) ; - le fait par la hiérarchie. <p>Le candidat respecte les 6 étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - planification du plan de désherbage par segment de la collection ; - extraction du listing des documents candidats au désherbage sur le SIGB, après requête ; - vérification physique de chaque document candidat au désherbage ; - les documents désherbés sont soit relégués dans un espace de stockage ou retirés de l'inventaire ; - procède à la désaffectation (estampillage et suppressions de la notice catalographique) des documents retirés des collection après validation hiérarchique ; - procède à des rachats éventuels <p>Le candidat prend en compte les plans de conservation partagés et le « seconde vie » possible du document désaffecté. Il explicite le plan de désherbage conduit aux usagers et à la hiérarchie.</p>
--	--	--	--

<p>ACTIVITÉ 6 : Description et signalement des ressources documentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indexation des documents</i> • <i>Rédaction et enrichissement de notices bibliographiques (catalogage et récupération de notices).</i> • <i>Agrégation et signalement des ressources numériques</i> 	<p>C6.1 Indexer des documents à partir de langage documentaire (thésaurus, liste d'autorité, classification, etc.), en analysant leur contenu afin d'en faciliter leur accès.</p> <p>C6.2 Cataloguer des documents dans des dispositifs de signalement et de référencement (catalogues) pour faciliter le repérage de l'information en utilisant les différents modules des logiciels de gestion des bibliothèques et systèmes d'informations documentaires.</p> <p>C6.3 Valoriser l'offre documentaire et informationnelle en ligne afin d'accroître la visibilité des contenus, en utilisant les différents modules des logiciels de gestion des bibliothèques ainsi que les applications et outils de gestion des interfaces d'accès aux ressources numériques et en prenant en compte les spécificités des publics.</p>	<p>E2 Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'une ou plusieurs structures documentaires, puis conduite d'un projet concerté avec l'établissement (stage)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mémoire professionnel - Écrit avec soutenance orale de 20 minutes suivie de questions</p> <p>Le mémoire professionnel en 3 parties : 1 présente de manière contextualisée la ou les structures ; 2 analyse les activités confiées au candidat ; 3 relate le projet conduit par le candidat. Une sous-partie réflexive préalable situe et mesure le sujet du projet.</p> <p>En introduction le candidat évoque son projet professionnel, justifie le choix de la structure documentaire et le choix du projet sous la forme d'une problématique.</p> <p>En conclusion le candidat se positionne par rapport aux compétences acquises durant le stage au regard du référentiel de la certification. (Cet exercice permet un positionnement professionnel)</p> <p>Le mémoire comprend une bibliographie et des annexes.</p> <p>E7 Mise en situation professionnelle simulée individuelle Exercices d'indexation à partir d'un thésaurus (1h)</p> <p>E8 Mise en situation professionnelle simulée individuelle</p>	<p>Cr. 6.1 : Lors de l'indexation d'un document le candidat procède au préalable à une analyse fiable, objective, exhaustive et hiérarchisée du document en dégageant des concepts.</p> <p>Les points d'accès matière ou indices sont construits avec les règles propres à chaque langage documentaire mobilisé (thésaurus, liste d'autorités, classifications) sont correctement appliquées.</p> <p>Le candidat prend en compte les préconisations et règles définies dans le cadre de la « transition bibliographique ». Il tient compte des pratiques locales en « matière d'indexation » (utilisation des documents de cadrage propre à la structure documentaire) afin de garantir l'efficacité et la cohérence de l'accès au document. Il lance une requête dans le catalogue au regard de la notice enregistrée afin de vérifier si les accès sont correctement effectués et alignés. Il modifie ou automatise la modification de la notice d'autorité (en l'alignant sur le référentiel d'autorité et applique les modifications opérées dans le langage documentaire mobilisé en réindexant la base documentaire au besoin).</p> <p>Cr. 6.2 : selon le contexte, le candidat crée une notice catalographique, importe une notice bibliographique ou alimente un catalogue collectif. <u>Si création de la notice</u>, le document est catalogué dans le respect des normes ISO et codes en vigueur puis finalités attendues. <u>Si importation d'une notice</u> : sa correspondance avec les normes ISO et codes en vigueur puis finalités attendues sont vérifiées. <u>Si alimentation d'un catalogue collectif</u> : sa correspondance avec les normes ISO et codes en vigueur sont vérifiées puis les caractéristiques propres à l'outil de référencement collectif appliquées correctement.</p> <p>Le candidat prend en compte les préconisations et règles définies dans le cadre de la « transition bibliographique ». Il tient compte des pratiques locales en « matière de catalogage » (application des grilles de description, respect du niveau d'enrichissement des notices et utilisation des documents de cadrage propre à la structure documentaire) afin de garantir l'efficacité et la cohérence du référencement. Il lance une requête dans le catalogue au regard de la notice enregistrée afin de vérifier si les accès sont correctement effectués et alignés.</p> <p>Cr. 6.3 : Le candidat vérifie le signalement et les accès aux différentes ressources numériques agrégés ou fédérés (connecteurs et adresse pérenne) sur l'outil de référencement (catalogue, portail ou moteur de recherche). Le dispositif de valorisation de l'offre documentaire et informationnelle en ligne mis en place est adapté aux spécificités des publics (il peut nécessiter la création de parcours ou univers). Les règles juridiques en vigueur liées au signalement, à la diffusion et l'accessibilité des offres sont respectées.</p>
---	--	---	--

		Rédaction de notices catalographiques normées avec évocation des accès et enrichissements (1h) Cécile	Un dispositif complémentaire de communication autour de la valorisation des ressources numériques sous forme physique et en ligne est mis en place et adapté aux spécificités des publics. Le candidat évalue l'usage des ressources sur la base d'indicateurs.
<p>ACTIVITÉ 7 : Organisation dans l'espace et en ligne de l'offre de ressources documentaires et informationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mise en place de plans de classements dans des espaces dédiés aménagés</i> • <i>Mise à disposition de ressources numériques</i> • <i>Valorisation physique de dispositifs d'offres numériques (médiation numérique)</i> 	<p>C7.1 Organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations pour en faciliter leur accès en prenant en compte les dispositifs propres à la structure et aux publics.</p> <p>C7.2 Adapter des plans de classement pour faciliter le libreaccès de l'offre de ressources dans les espaces, en prenant en compte les besoins des publics et les missions de l'établissement.</p> <p>C7.3 Développer des prestations et services de médiation afin d'accroître l'attractivité de contenus culturels numériques en créant des dispositifs adaptés à chaque ressource (bouquet, catalogue, tutoriel, etc.) et aux spécificités des publics.</p>	<p>E2 Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'une ou plusieurs structures documentaires, puis conduite d'un projet concerté avec l'établissement (stage)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mémoire professionnel - Écrit avec soutenance orale de 20 minutes suivie de questions</p> <p>Le mémoire professionnel en 3 parties : 1 présente de manière contextualisée la ou les structures ; 2 analyse les activités confiées au candidat ; 3 relate le projet conduit par le candidat. Une sous-partie réflexive préalable situe et mesure le sujet du projet.</p> <p>En introduction le candidat évoque son projet professionnel, justifie le choix de la structure documentaire et le choix du projet sous la forme d'une problématique.</p> <p>En conclusion le candidat se positionne par rapport aux compétences acquises durant le stage au regard du référentiel de la certification. (Cet exercice permet un positionnement professionnel)</p> <p>Le mémoire comprend une bibliographie et des annexes.</p> <p>E9 Mise en situation professionnelle réelle en groupe : visite d'une</p>	<p>Cr. 7.1 : la mise à disposition et la circulation des documents est informations est organisée avec pertinence si le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les principes d'aménagement des espaces public dans d'organisation et la mise à disposition en libreaccès des ressources ; - prend en compte l'agencement (ses avantages et contraintes) du bâtiment - prend en compte les critères d'ergonomie et de responsabilité environnementale en matière de circulation des documents dans l'établissement et sur un réseau ; - prend en compte les critères de modularité, flexibilité, budgétaires et aspects règlementaires dans l'agencement ; - prend en compte les règles et principes d'inclusion et d'accessibilité des publics aux collections dans les espaces publics ; - prend en compte le principe d'autonomie de l'utilisateur dans son appropriation de l'offre ; - adapte les dispositifs à chaque type de public en tenant compte du critère d'accessibilité ; - adapte les dispositifs à chaque genre éditorial - adapte un dispositif de signalisation et valorisation à la fois physique et numérique adapté <p>Il effectue au besoin du « benchmarking » et une veille professionnelle et mobilise les services et acteurs appropriés pour optimiser son organisation. Il explicite l'organisation aux publics</p> <p>Cr. 7.2 : le plan de classement des ressources en libreaccès est pertinent si le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les dispositifs existant dans sa structure, les recommandations et aspects règlementaires ; - prend en compte les règles et principes d'inclusion et d'accessibilité des publics aux collections ; - prend en compte les principes d'actualisation des connaissances, de flexibilité et d'hospitalité en matière d'élaboration du plan ; - mobilise les acteurs et destinataires dans les phases de conception et mise en œuvre ; - l'adapte à chaque genre éditorial et ressource et public cible ; - élabore un document de cadrage du plan de classement et le modifie au besoin. <p>Il explicite avec clarté le plan de classement aux usagers tout en considérant leurs remarques.</p>

		<p>structure documentaire à partir d'une grille d'analyse</p> <p>Modalités d'évaluation : Présentation orale collective d'un compte-rendu de visite en groupe</p>	<p>Cr. 7.3 : le dispositif de valorisation et de médiation des contenus culturels numérique est pertinent si le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les dispositifs de signalement de chaque ressources au regard des besoins identifiés ; - prend en compte les principes d'accessibilité et de responsabilité environnementale en matière d'accès et de diffusion aux ressources ; - se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs, budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») lors de la mise en place du dispositif ; - applique un dispositif physique et/ou numérique adapté à chaque public ; - s'approprie le dispositif et l'explique avec clarté ; - élabore une communication adaptée au public cible ; - met en place des indicateurs de mesure de l'attractivité du dispositif. <p>Le candidat effectue du benchmarking puis conduit une veille professionnelle autour des contenus culturels numériques, de leur diffusion et médiation.</p>
<p>ACTIVITÉ 8 : Éditorialisation et valorisation des collections physiques et numériques, auprès des publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Élaboration de sélections et bibliographies thématiques</i> • <i>Rédaction de chroniques et de contenus promotionnels</i> • <i>Valorisation en ligne de ressources physiques et numériques</i> 	<p>C8.1 Créer des contenus de médiation multimédia afin de faciliter la découverte et l'accès des ressources physiques et numériques, en s'appuyant sur des interfaces et canaux de communication de l'environnement documentaire accessible (portail, site web, réseaux sociaux).</p> <p>C8.2 Rédiger des supports de communication adaptés aux besoins des publics afin de promouvoir les ressources culturelles et informationnelles.</p> <p>C8.3 Valoriser les ressources documentaires dans les espaces de l'établissement documentaire de manière continue et ponctuelle en utilisant des techniques d'aménagement et de présentation afin de faciliter la découverte et l'appropriation.</p>	<p>E2 Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'une ou plusieurs structures documentaires, puis conduite d'un projet concerté avec l'établissement (stage)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mémoire professionnel - Écrit avec soutenance orale de 20 minutes suivie de questions</p> <p>Le mémoire professionnel en 3 parties : 1 présente de manière contextualisée la ou les structures ; 2 analyse les activités confiées au candidat ; 3 relate le projet conduit par le candidat. Une sous-partie réflexive préalable situe et mesure le sujet du projet.</p> <p>En introduction le candidat évoque son projet professionnel, justifie le choix de la structure documentaire et le choix du</p>	<p>Cr. 8.1 : Un contenu multimédia facilitant la découverte et l'accès aux ressources physiques et numérique si le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - adapte chaque contenu de médiation au public ciblé ; - prend en compte les principes d'accessibilité puis d'écriture et de diffusion de contenus en ligne ; - se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs (« identité graphique », documents de cadrage), budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») lors de l'élaboration du contenu et sa mise en ligne ; - mobilise et exploite les dispositifs numériques existants (dispositif simple de numérisation, PAO, CMS, encapsulage, etc.) ; - dissémine les contenus sur des réseaux sociaux et régule les interactions ; - met en place des indicateurs de mesure de l'usage et de l'impact du contenu ; <p>Cr. 8.2 : Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les principes de la communication publique et en matière d'information des publics ; - prend en compte les principes d'accessibilité et de responsabilité environnementale ; - se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs (« identité graphique », documents de cadrage), budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») lors de l'élaboration du contenu et sa mise en ligne - adapte un support de communication au public ciblé ; - mobilise et exploite les outils et dispositifs à sa disposition ; - met en place des indicateurs de mesure de l'usage et de l'impact du support.

		<p>projet sous la forme d'une problématique.</p> <p>En conclusion le candidat se positionne par rapport aux compétences acquises durant le stage au regard du référentiel de la certification. (Cet exercice permet un positionnement professionnel)</p> <p>Le mémoire comprend une bibliographie et des annexes.</p> <p>E10 Mise en situation professionnelle simulée en groupe : production tutorée de poster de médiation</p> <p>Modalités d'évaluation : réalisation d'un poster de médiation</p>	<p>Cr. 8.3 : le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte et mobilise les dispositifs existants dans sa structure ; - prend en compte les besoins des publics, l'actualité événementielle, culturelle et éditoriale (y compris locale) ; - prend en compte les principes d'accessibilité des ressources, d'inclusion des publics et des démarches participative ; - se conforme aux aspects règlementaires lié à chaque genre éditorial et public cible ; - mobilise les techniques d'aménagement des espaces et de valorisation des ressources documentaires y compris innovantes) ; - mobilise les acteurs et partenaires du genre éditorial et en lien avec le public ciblé - élabore et fait valider un document séquençant les thématiques valorisés et présentées ; - élabore une communication adaptée au public ciblé en fonction des choix ; thématiques et de la programmation ; - met en place des indicateurs de mesure de l'usage et de l'impact du dispositif ; - explicite le dispositif et actions conduites aux usagers et à sa hiérarchie.
--	--	--	---

**BLOC 3 : CONTRIBUER À LA GESTION D'UNE STRUCTURE DOCUMENTAIRE
ET AU DÉVELOPPEMENT DE PROJETS CULTURELS ET ÉDUCATIFS AUPRÈS DE TOUS PUBLICS**

<p>ACTIVITÉ 9 : Gestion d'une structure documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribution à la gestion administrative d'une structure.</i> • <i>Rédaction de rapports d'activité et de supports promotionnels</i> • <i>Contribution au projet de service (groupe de travail, démarche participative)</i> 	<p>C9.1 Optimiser le fonctionnement d'une structure documentaire en respectant les procédures administratives, le cadre budgétaire et les dispositifs réglementaires afin de proposer un service efficient aux différents publics.</p> <p>C9.2 Rédiger des synthèses et supports informationnels afin de rendre compte de l'activité de la structure et d'aider à la prise de décision en utilisant les outils de communication adaptés (formulaires, notes, rapports, bilans, etc.).</p> <p>C9.3 Décliner en actions opérationnelles des directives et orientations stratégiques en prenant</p>	<p>E2 Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'une ou plusieurs structures documentaires, puis conduite d'un projet concerté avec l'établissement (stage)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mémoire professionnel - Écrit avec soutenance orale de 20 minutes suivie de questions</p> <p>Le mémoire professionnel en 3 parties : 1 présente de manière contextualisée la ou les structures ; 2 analyse les activités confiées au candidat ; 3 relate le projet conduit par le candidat. Une sous-partie réflexive</p>	<p>Cr. 9.1 : le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les missions, documents de prospective et d'orientations et principes directeurs propre à sa structure, son administration de rattachement et son environnement ; - prend en compte, le cas échéant les principes du service public et propres aux cadres statutaires ; - prend en compte les besoins du public ciblé ou à desservir (public réel et potentiel) ; - se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs, budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») lors de la mise en place et/ou réalisation du service, des activités et prestataires ; - mobilise sa hiérarchie, les acteurs et partenaires liés à son environnement administratif ou de rattachement ; - élabore des indicateurs de performance pour la mesure de l'efficacité du service rendu (s'appuie sur les normes et la réglementation appliquée au secteur) ; - formalise des objectifs opérationnels et action en adéquation avec les besoins des publics et la commande institutionnelle au regard des moyens alloués ;
---	---	--	--

	<p>en compte les enjeux et spécificités de l'environnement documentaire afin de proposer ou d'adapter de nouveaux services aux publics.</p>	<p>préalable situe et mesure le sujet du projet. En introduction le candidat évoque son projet professionnel, justifie le choix de la structure documentaire et le choix du projet sous la forme d'une problématique. En conclusion le candidat se positionne par rapport aux compétences acquises durant le stage au regard du référentiel de la certification. (Cet exercice permet un positionnement professionnel)</p> <p>Le mémoire comprend une bibliographie et des annexes.</p> <p>E4 Mise en situation simulée : étude de cas transversale individuelle Rédaction de propositions</p> <p>E11 Mise en situation professionnelle simulée individuelle : recherches bibliographiques sur un sujet juridique en lien avec les métiers des bibliothèques et de la documentation Modalités d'évaluation : Présentation structurée de références bibliographiques relative à un sujet juridique.</p> <p>E12 Mise en situation professionnelle simulée individuelle : questions à réponses courtes écrites sur des sujets bibliothéconomiques Les QRC correspondent à des questions pouvant être posées lors d'entretiens de recrutements ou en lien avec la commande institutionnelle. (1h)</p> <p>E13 Mise en situation professionnelle réelle individuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formalise des outils documentaires (bilans, rapports, notes, documents d'aide à la décision, tableaux de bord projet de service, etc.) en correspondance aux attendus - explicite à ses collaborateurs, sa hiérarchie les résultats de son activité et la mesure des écarts. <p>Cr. 9.2 : le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte l'activité de sa structure au regard des indicateurs en vigueur et des attendus du destinataire ; - prend en compte les attendus du commanditaire et/ou destinataire ; - prend en compte les principes d'objectivité, de neutralité et d'esprit de synthèse » - mobilise les techniques rédactionnelles propres à chaque outil de communication ; - rédige des rapports, synthèses et documents d'aide à la décision adaptés et conformes aux attendus du commanditaire ; - explicite les résultats de son activité et contenu du document à sa hiérarchie. <p>Cr. 9.3 : Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les directives et orientations stratégiques institutionnelles ; - prend en compte les missions, documents de prospective et d'orientations et principes directeurs propre à sa structure, son administration de rattachement et son environnement ; - prend en compte, le cas échéant les principes du service public et propres aux cadres statutaires ; - prend en compte les besoins du public ciblé ou à desservir (public réel et potentiel) ; - prend en compte les principes d'accessibilité des services, d'inclusion des publics et les démarches participatives ; - se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs, budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») lors de la mise en place et/ou réalisation du service, des activités et prestations ; - mobilise, ses collaborateurs, sa hiérarchie, les acteurs et partenaires liés à son environnement administratif ou de rattachement ; - mobilise les principes et techniques sur « la conduite de projet » et les démarches participatives ; - élabore un document de cadrage des actions opérationnelles en appliquant, le cas échéant, les principes intrinsèques à la « démarche du projet culturel scientifique éducatif et social » (PCSES) ou propre à son secteur d'activité ; - s'assure de la validation de chaque action ou de l'ensemble du document de cadrage ; - explicite les actions à mettre en œuvre à ses collaborateurs, hiérarchie, partenaires et destinataires.
--	---	--	---

		<p>Production individuelle d'une bibliographie sur un public spécifique avec des pistes de médiation.</p>	<p><i>Le candidat adapte son niveau de collaboration et sa posture dans la démarche en fonction de son positionnement et de son niveau d'autonomie dans sa structure.</i></p>
<p>ACTIVITÉ 10 : Accueil des publics individuels ou en groupe en présentiel et distanciel, en prenant en compte les besoins spécifiques des individus et des groupes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Accueil et orientation des publics individuels en présentiel et à distance</i> • <i>Accueil des groupes (classes, ALSH, structures petites enfance, groupes en situation d'inclusion et d'handicap) en présentiel et à distance</i> • <i>Mise en place de dispositifs de médiation de communication</i> • <i>Conduite d'enquêtes d'études des publics</i> 	<p>C10.1 Adopter une posture d'accueil courtoise et bienveillante en fonction de la situation (sur site et à distance) propre à favoriser la relation avec le public, l'échange et la médiation en s'adaptant aux usagers.</p> <p>C10.2 Mettre en place une stratégie d'ensemble d'accueil des publics et leur prise en charge spécifique en concertation avec les collègues et les services ad hoc en vue d'anticiper des situations difficiles par un dispositif de médiation adapté élaboré.</p> <p>C10.3 Mettre en place des dispositifs de médiation et une communication adaptée en sollicitant les acteurs œuvrant en la matière et en s'informant sur les besoins des publics spécifiques.</p> <p>C10.4 Mesurer les besoins des usagers en mobilisant les techniques d'enquêtes et en s'appuyant sur les résultats analysés afin d'adapter les services au public.</p>		<p>Cr. 10.1 : qualité de la posture professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le langage est adapté au public ; - le candidat pratique l'écoute active et la reformulation ; - le candidat fait preuve d'impartialité et de bienveillance à l'égard de tous sans n'exclure personne ; - selon des circonstances, le candidat : régle les échanges et recadre, recueille les réclamations, utilise des méthodes pour apaiser les tensions et gérer les conflits. <p><u>Pour un niveau d'accueil optimisé le candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les démarches et procédures de son institution ; - prend en compte l'offre de ressources et de services de sa structure et de son environnement ; - se conforme aux aspects règlementaires, légaux et aux principes des démarches qualitatives le cas échéant ; - mobilise les techniques d'accueil téléphonique, à distance (courrier, visioconférence, mail, réseaux sociaux, etc) ; - élabore des supports de communication et d'orientation adaptés aux publics et contexte ; - met à jour et diffuse les informations sur support ou en ligne ; - recueille les données statistiques relatives à son activité d'accueil. <p>Cr. 10.2 la stratégie d'accueil d'ensemble est pertinente si le candidat ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les spécificités et besoins intrinsèques à chaque public ciblé (principes de « l'expérience utilisateur ») ; - se conforme aux aspects règlementaires et légaux en matière d'accueil des publics dans un établissement recevant le public ; - mobilise, ses collaborateurs, services ad-hoc de son institution et acteurs en lien avec les publics cibles ; - élabore de manière concertée un document de cadrage avec les dispositifs à mettre en œuvre ; - élabore des indicateurs de mesure des dispositifs de médiation ; - réajuste le dispositif au regard des indicateurs et situations rencontrées - rend compte des résultats de manière écrite et/ou orale. <p><i>Le candidat adapte sa collaboration et sa posture dans la démarche en fonction de son positionnement et de son niveau d'autonomie dans sa structure.</i></p>

			<p>Cr. 10.3 : le dispositif de médiation est pertinent si le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les besoins de chaque public ciblé y compris les spécificités liées aux personnes empêchés ou éloignés pour des raisons de santé, sociales, culturelles, techniques ou géographiques ; - prend en compte les principes d'accessibilité des services, d'inclusion des publics et les démarches participatives ; - prend en compte les principes contenus dans la loi Robert ; - prend en compte les dispositifs locaux et nationaux (Éducation Artistique et Culturelle, Éducation aux Médias et à l'Information, Contrat Territoire Lecture) ; - prend en compte l'offre de ressources de sa structure et l'accessibilité des espaces ; - se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs, budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») et aux procédures de validation lors de la mise en place et/ou réalisation du service, des actions de médiation ; - mobilise, ses collaborateurs, services ad-hoc de son institution et acteurs en lien avec les publics cibles ; - mobilise les méthodes de médiation adaptées aux publics ciblés (module le temps de chaque action en fonction de la capacité d'attention de l'individu) ; - mobilise les dispositifs, professionnels et accompagnateurs ad-hoc le cas échéant (interprète, accompagnateurs, encadrants, etc.) - adapte l'action aux spécificités de chaque public - adapte son langage et sa communication aux spécificités de chaque public - élabore des indicateurs de mesure des dispositifs de médiation ; - réajuste le dispositif au regard des indicateurs et situations rencontrées ; - rend compte des résultats de manière écrite et/ou orale. <p>Cr. 10.4 : la technique d'enquête déployée mesure et prend en considération les besoins des publics de manière pertinente si le candidat respecte les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définition d'un objectif en contexte à un besoin ou une évolution souhaitée ; - définition d'un public cible de l'enquête ; - choix du mode opératoire de l'enquête (en ligne, téléphonique, administration directe, etc.) ; - structuration du questionnaire avec des questions ouvertes, fermées et à choix, optionnelles ou obligatoires, etc. - rédaction des questions avec des phrases claires, courtes et sans vocabulaire spécialisé (critère de compréhension de la question) ; - test du questionnaire afin de d'évaluer la clarté des questions et la cohérence des réponses et de la structuration ; - validation hiérarchique du dispositif ;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - diffusion de l'enquête sur une période déterminée et adaptée au public cible ; - analyse des données de l'enquête ; - diffusion des résultats avec préconisations ; <p><u>Le candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - se conforme aux aspects règlementaires légaux, administratifs liées à la collecte de données personnelles ; - mobilise les techniques d'enquête des public ; - élabore une communication adaptée au public ciblé ; - analyse les résultats et élabore un document de synthèse objectif, concis et assorti de propositions.
<p>ACTIVITÉ 11 : Acquisition, mise en œuvre et optimisation d'environnements numériques professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribution à l'administration, au paramétrage, à la maintenance de premier niveau, et à l'alimentation d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) ou SID (Système d'Information Documentaire)</i> • <i>Contribution et établissement de cahier des charges en réponse à un besoin</i> 	<p>C11.1 Gérer l'activité de son environnement documentaire, le signalement et le référencement des ressources afin d'optimiser le service rendu, en utilisant les applications informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions et en s'appuyant sur les besoins de la structure.</p> <p>C11.2 Assurer une maintenance de premier niveau des logiciels (SIGB, SID) et des matériels en mobilisant ses compétences informatiques et numériques nécessaires afin de garantir une continuité de l'utilisation du matériel et des logiciels.</p> <p>C11.3 Solliciter les services spécialistes, notamment par le biais de plateforme pour prendre en charge des interventions complexes et proposer des solutions.</p> <p>C11.4 Implémenter des équipements matériels et logiciels (notamment SIBG, SID) en adéquation au contexte et usage documentaire afin d'adapter sa conduite d'activité en prenant en compte les spécificités des utilisateurs et destinataires.</p>	<p>E2 Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'une ou plusieurs structures documentaires, puis conduite d'un projet concerté avec l'établissement (stage)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mémoire professionnel - Écrit avec soutenance orale de 20 minutes suivie de questions</p> <p>Le mémoire professionnel en 3 parties : 1 présente de manière contextualisée la ou les structures ; 2 analyse les activités confiées au candidat ; 3 relate le projet conduit par le candidat. Une sous-partie réflexive préalable situe et mesure le sujet du projet.</p> <p>En introduction le candidat évoque son projet professionnel, justifie le choix de la structure documentaire et le choix du projet sous la forme d'une problématique.</p> <p>En conclusion le candidat se positionne par rapport aux compétences acquises durant le stage au regard du référentiel de la certification. (Cet exercice permet un positionnement professionnel)</p>	<p>Cr. 11.1 : le candidat crée, manipule et stocke des données informatiques adaptées à la structure documentaire et à l'exercice de ses fonctions. Il exploite les fonctionnalités d'un tableur, d'une base de données ou d'un logiciel documentaire. Il est capable de s'adapter face à une application non connue. Le service rendu est optimisé au regard des indicateurs bâtis sur la mesure des coûts, d'utilisation, de niveau d'accessibilité, de démarche environnementale, etc.</p> <p>Cr. 11.2 : le candidat identifie la caractéristique de la panne (réseau, matériel, logiciel ou autre) ou du niveau de maintenance et détermine s'il peut y remédier lui-même. Il mobilise dans un second temps au besoin les prestataires sous contrat. Il renseigne en ligne au besoin un « ticket d'incident » sur la plateforme du prestataire avec clarté et éléments d'appui. Il suit le déroulé de la résolution ou de la maintenance. Il applique les procédures de substitution pour assurer la continuité du service en cas de panne ou maintenance. Il conçoit et actualise au besoin un référentiel de procédure adapté à l'environnement informatique et numérique local. Il se forme à la suite évolutions des matériels et logiciels.</p> <p>Cr. 11.3 : après avoir identifié le niveau d'intervention et prestataire sous contrat à mobiliser, le candidat renseigne en ligne au besoin un « ticket d'incident » sur la plateforme du prestataire avec clarté et éléments d'appui. Il suit le déroulé de la résolution ou de la maintenance. Il applique les procédures de substitution pour assurer la continuité du service en cas de panne ou maintenance. Il conçoit et actualise au besoin un référentiel de procédures adapté à l'environnement informatique et numérique local. Il se forme à la suite évolutions des matériels et logiciels.</p>

		<p>Le mémoire comprend une bibliographie et des annexes.</p> <p>E4 Mise en situation simulée : étude de cas transversale individuelle Rédaction de propositions</p> <p>E14 Mise en situation professionnelle réelle individuelle : Une analyse de ressources culturelles en ligne et avec l'écosystème numérique de son institution.</p> <p>Modalités d'évaluation : présentation orale collective de l'analyse</p> <p>E15 Mise en situation professionnelle réelle individuelle Création d'une base de données Modalité d'évaluation : création d'un tableur dynamique</p>	<p>Cr. 11.4 : au moyen d'un cahier des charges le candidat formule des préconisations d'équipements adaptés au contexte et aux usages documentaires de la structure. Il prend en compte les principes d'hybridation des structures (tiers-lieux), d'accessibilité d'aménagement d'espaces et d'expérience utilisateurs. Il peut mobiliser les services et prestataires spécialisés.</p> <p>Le cahier des charges est conforme aux besoins de la structure, à l'exploitation des fonctionnalités et outils de base de la documentation numérique, du web et en matière de gestion électronique des documents. Il prend en compte également les aspects juridiques, en matière d'accessibilité et de démarche environnementale.</p> <p>La sélection et le déploiement des équipements matériels et logiciels sont adaptés aux besoins du service.</p> <p>Le candidat respecte la réglementation des aspects légaux, administratifs, budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») de constitution et déploiement.</p>
<p>ACTIVITÉ 12 : Mise en place d'actions de médiation (animations)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mise en place d'événements culturels et éducatifs pour tous les publics dans une optique d'inclusion culturelle, numérique et sociale.</i> • <i>Élaboration de supports de communication en</i> 	<p>C12.1 Mettre en place des actions culturelles et éducatives pour développer les usages documentaires et informationnels, l'accès aux modes et pratiques de lectures et aux savoirs en mobilisant des techniques d'animation et de médiation adaptés aux différents publics.</p> <p>C12.2 Concevoir des dispositifs de communication adaptés aux publics destinataires afin de promouvoir les actions culturelles et éducatives et leur environnement documentaire en mobilisant les outils et services adéquats en veillant à leur accessibilité.</p>	<p>E2 Mise en situation professionnelle : observation et participation aux activités d'une ou plusieurs structures documentaires, puis conduite d'un projet concerté avec l'établissement (stage)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mémoire professionnel - Écrit avec soutenance orale de 20 minutes suivie de questions</p> <p>Le mémoire professionnel en 3 parties : 1 présente de manière contextualisée la ou les structures ; 2 analyse les activités confiées au candidat ; 3 relate le projet conduit par le candidat. Une sous-partie réflexive</p>	<p>Cr. 12.1 : Le dispositif de médiation est pertinent si le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les besoins de chaque public ciblé en matière de pratiques de lectures et d'usages informationnels y compris les spécificités liées aux personnes empêchés ou éloignés pour des raisons de santé, sociales, culturelles ou géographiques et des non usagers ; - prend en compte les enquêtes et rapports sur les pratiques de lectures et usages informationnels par segment de publics (études du CNL, rapports des institutionnels, etc.) - prend en compte les principes d'accessibilité des services, d'inclusion des publics et les démarches participatives ; - prend en compte les principes contenus dans la loi Robert ; - prend en compte les dispositifs locaux et nationaux (Éducation Artistique et Culturelle, Éducation aux Médias et à l'Information, Contrat Territoire Lecture, programmes de réussite éducative, etc.) ; - prend en compte l'offre de ressources de sa structure et l'accessibilité des espaces ; - se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs, budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») et aux

<p><i>lien avec les événements</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rédaction de fiches de projets et de dossiers de présentation des événements</i> 	<p>C12.3 Formaliser des actions culturelles et éducatives de manière concertée dans des documents d'aide à la décision et outils de pilotage en s'appuyant sur les différents acteurs et ses collègues en vue d'obtenir des moyens et de garantir la mise en œuvre des projets.</p>	<p>préalable situe et mesure le sujet du projet.</p> <p>En introduction le candidat évoque son projet professionnel, justifie le choix de la structure documentaire et le choix du projet sous la forme d'une problématique.</p> <p>En conclusion le candidat se positionne par rapport aux compétences acquises durant le stage au regard du référentiel de la certification. (Cet exercice permet un positionnement professionnel)</p> <p>Le mémoire comprend une bibliographie et des annexes.</p> <p>E4 Mise en situation simulée : étude de cas transversale individuelle Rédaction de propositions</p> <p>E16 Mise en situation professionnelle simulée en groupe Élaboration en groupe d'une fiche projet d'animation</p>	<p>procédures de validation lors de la mise en place et/ou réalisation du service, des actions de médiation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - mobilise, ses collaborateurs, services ad-hoc de son institution et acteurs en lien avec les publics cibles ; - mobilise les méthodes de médiation et techniques d'animations adaptées aux publics ciblés (module le temps de chaque action en fonction de la capacité d'attention de l'individu) ; - mobilise les dispositifs, professionnels et accompagnateurs ad-hoc le cas échéant (interprète, accompagnateurs, encadrants, etc.) - adapte l'action aux spécificités de chaque public - adapte son langage et sa communication aux spécificités de chaque public - élabore des indicateurs de mesure des dispositifs de médiation ; - réajuste le dispositif au regard des indicateurs et situations rencontrées - rend compte des résultats de manière écrite et/ou orale <p>Le candidat adapte sa collaboration et sa posture dans la démarche en fonction de son positionnement et son niveau d'autonomie dans sa structure.</p> <p>Cr. 12.2 : le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les principes de la communication publique et événementielle ; - prend en compte les principes d'accessibilité du dispositif de communication et de responsabilité environnementale ; - se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs, budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») et aux procédures de validation et de formalisme lors l'élaboration de supports de communication ; - mobilise, ses collaborateurs, services ad-hoc de son institution et acteurs l'environnement des médias et les publics cibles ; - mobilise les outils et techniques de communication adaptées aux publics ciblés (logiciels de PAO, relations avec un service de communication, imprimeur, etc.) ; - rédige en amont un « document de cadrage » relatif à l'activité de communication de sa structure (plan de communication, retroplanning, fiche de mise en œuvre, etc.) ; - met en place des indicateurs de mesure de la performance du dispositif (retours presses et médias, Médiamétrie, etc.) y compris la mesure de l'empreinte carbone ; - adapte la forme et le contenu du dispositif de médiations aux spécificités du destinataires. <p><i>Le candidat adapte sa collaboration et sa posture dans la démarche en fonction de son positionnement et de son niveau d'autonomie dans sa structure.</i></p>
--	--	--	--

Cr. 12.3

Le candidat :

- prend en compte les missions, documents de prospective et d'orientations et principes directeurs propre à sa structure, son administration de rattachement et son environnement ;
- prend en compte les dispositifs locaux, nationaux et européens de partenariats et de financements contractuels ;
- se conforme à la réglementation des aspects légaux, administratifs, budgétaires et comptables (« cadre de la commande publique ») lors de la mise en place et/ou réalisation d'une démarche de recherches de partenariats et/ou de financeurs ;
- mobilise sa hiérarchie, les acteurs et partenaires liés à son environnement administratif ou de rattachement ;
- mobilise les techniques rédactionnelles applicables à la méthodologie de projet et aux principes des outils d'aide à la décision;
- adapte le style rédactionnel aux attendus du destinataire (partenaire ou financeur) et se conforme aux spécificités du dispositif allouable ;
- élabore les documents et conduit les procédures administratives en se conformant aux modalités définies dans le cadre du dispositif (dossier, projet de délibération, participation aux commissions de sélection, compte-rendu d'action, etc.)
- formalise des outils documentaires (bilans, rapports, notes, documents d'aide à la décision, tableaux de bord projet de service, etc.) en correspondance aux attendus
- explicite à ses collaborateurs, sa hiérarchie les résultats de son activité et la mesure des écarts.
-

Le candidat adapte sa collaboration et sa posture dans la démarche en fonction de son positionnement et de son niveau d'autonomie dans sa structure.