

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 13658**

### Intitulé

Bibliothécaire documentaliste

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Ecole de bibliothécaires documentalistes (EBD)

#### QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Directeur

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

325 Documentation, bibliothèque, administration des données

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Tous les métiers qui participent à la recherche, à la gestion, à la conservation et à la diffusion de l'information, des connaissances et des documents imprimés et numériques, produits ou acquis par l'entreprise, l'organisation ou la bibliothèque : documentaliste, documentaliste juridique, documentaliste audiovisuel, chargé de la gestion de la documentation technique, bibliothécaire, photothécaire, médiathécaire, iconographe, archiviste, agent du patrimoine...

Le traitement et la recherche de l'information, externe et/ou interne, sont une fonction transversale au service de l'ensemble du personnel de l'entreprise, de l'organisation ou de la bibliothèque. Le Bibliothécaire est le plus souvent rattaché au Directeur de la Bibliothèque et le Documentaliste au Responsable du Service Documentation à moins qu'il n'exerce en responsabilité au sein d'unités opérationnelles de recherche, de marketing, de communication ou bien encore qu'il soit rattaché à la Direction Juridique ou la Direction des Ressources Humaines.

Acquérir, gérer et mettre à disposition des collections de documents physiques et numériques:

Décrire, analyser et indexer des documents de toutes natures (métadonnées descriptives, de structure et technique) en appliquant les normes.

Alimenter des catalogues, des bases documentaires et des banques d'images comprenant indexation et résumé.

Réaliser des recherches documentaires en procédant à l'analyse du besoin utilisateur et en s'appuyant sur la connaissance des sources d'information pour sélectionner et valider l'information.

Mettre en place la surveillance d'une thématique et en partager les résultats

Réaliser des produits de diffusion de l'information avec des outils adaptés dont ceux du Web 2.0 (Netvibes, blogs, wiki...) et organiser leur diffusion aux utilisateurs

Former les utilisateurs à la recherche d'information

Concevoir les outils de la documentation : sélectionner, créer et mettre à jour un langage documentaire (classification, thésaurus...) ou un référentiel terminologique, créer ou faire évoluer une base de données documentaire et la mettre en oeuvre dans outil adapté.

Les capacités attestées :

1. Constituer, gérer et mettre à disposition des utilisateurs un fonds documentaire de documents imprimés, audiovisuels et numériques, adapté à une structure, une thématique et un public, dans le respect des textes réglementaires en vigueur (droit d'auteur, droit de copie, de prêt...).

2. Assurer le traitement documentaire des collections, dans le respect des normes de description et en utilisant les langages documentaires appropriés au contexte.

3. Constituer un catalogue électronique avec les outils professionnels adaptés : SIGB (système de gestion de bibliothèques) et logiciel de gestion documentaire

4. Apporter aux utilisateurs les informations pertinentes, fiables et actualisées dans les délais impartis et au meilleur coût : recherche documentaire ou surveillance d'une thématique

5. Définir des produits documentaires papier, électronique et web pour transmettre aux utilisateurs les bonnes informations sous une forme adaptée à leurs besoins, dans le respect du droit de l'information

6. Concevoir et animer une formation à la recherche et aux outils documentaires pour un public ciblé (utilisateurs, collègues)

7. Distinguer les différents types de langage documentaire (classification, thésaurus, taxonomie, ontologie, référentiel terminologique...) et en maîtriser la structure. Créer ou faire évoluer un langage documentaire existant pour l'adapter à son contexte.

8. Définir ou faire évoluer le modèle de description d'un fonds documentaire en s'appuyant sur les formats de métadonnées en usage dans les métiers de la bibliothèque et de la documentation. Paramétrer un logiciel permettant la description d'un fonds documentaire et la recherche ou définir les travaux à réaliser pour sa création par un prestataire.

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

Les Bibliothécaire-Documentaliste exercent des fonctions documentaires dans tous les secteurs d'activités et tous les types et tailles de structure : secteur privé, public, para-public, associatif.

documentaliste, bibliothécaire, et leur déclinaison au sein de la fonction publique (adjoint du patrimoine, assistant des bibliothèques, magasinier, ...) documentaliste audiovisuel, veilleur, médiathécaire, gestionnaire de bases de données, document controller.

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

**Modalités d'accès à cette certification****Descriptif des composantes de la certification :**

Les évaluations se présentent sous la forme de travaux évalués par l'équipe pédagogique ; de mises en situation professionnelle et de présentation de réalisation : Rapport de stage ou mise en situation orale ou écrite incluant notamment un cas de constitution de fonds numérique Production de notices de description de différents types de documents textuels Indexation de documents (livres et articles) en utilisant des langages documentaires adaptés (Classification Dewey, Thesaurus) Définition d'une veille, capitalisation des résultats au travers d'outils de veille, de curation et de partage tels que Diigo, Scoopit, feedly Réalisation d'un blog sur WordPress Réalisation d'une bibliographie Réalisation d'un dossier documentaire sur une société et un secteur d'activité Création d'un thésaurus à partir d'une thématique et d'un contexte d'utilisation Structuration d'une base de données documentaire, de son interface web et présentation au jury sous la forme d'une formation à la saisie et à la recherche. Elles s'articulent autour des cinq composantes suivantes : gérer des fonds documentaire, décrire des documents, rechercher et surveiller l'information, diffuser et valoriser l'information, concevoir les outils de la documentation Examen par le jury du dossier de la personne évaluée comprenant : - les résultats de ses évaluations : contrôle de connaissances, mises en situation professionnelle - rapports de stage

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 13658 - Diffuser et valoriser l'information	<p><b>Descriptif :</b>            Définir des produits documentaires papier, électronique et web pour transmettre aux utilisateurs les bonnes informations sous une forme adaptée à leurs besoins, dans le respect du droit de l'information.            Concevoir et animer une formation à la recherche et aux outils documentaires pour un public ciblé (utilisateurs, collègues)</p> <p><b>Modalité d'évaluation et de certification</b>            Réalisation de produits documentaires papier, électronique et web tels que : -bibliographie, dossier documentaire, panorama de presse, livrable de veille.            Présentation d'une séquence pédagogique d'une recherche d'information et d'une saisie dans une base documentaire.</p> <p><b>Attestation :</b> remise d'un certificat attestant de la compétence</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 13658 - Décrire des documents	<p><b>Descriptif :</b>            Assurer le traitement documentaire des collections, dans le respect des normes de description et en utilisant les langages documentaires appropriés au contexte.            Constituer un catalogue électronique avec les outils professionnels adaptés : SIGB (système de gestion de bibliothèques) et logiciel de gestion documentaire</p> <p><b>Modalité d'évaluation et de certification</b>            Production de notices de description de différents types de documents textuels            Indexation de documents (livres et articles) en utilisant des langages documentaires adaptés (Classification Dewey, Thesaurus)            Création de notices dans un SIGB ou un logiciel documentaire par saisie ou par dérivation de notices existantes.</p> <p><b>Attestation :</b> remise d'un certificat attestant de la compétence</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 13658 - Concevoir les outils de la documentation</p>	<p><b>Descriptif :</b>  Distinguer les différents types de langage documentaire (classification, thesaurus, taxonomie, ontologie, référentiel terminologique...).</p> <p>Maîtriser la structure et comprendre les relations des différents concepts au sein de ces langages.  Choisir un type de langage adapté à son contexte.  Créer ou faire évoluer un langage existant pour l'adapter à son contexte (nature des objets référencés : livres, articles, notes, photos, vidéo, matériaux – échantillons... et aux modes de recherche). Définir ou faire évoluer le modèle de description d'un fonds documentaire : - en adéquation avec la nature des documents à décrire et au contexte d'usage - en s'appuyant sur les formats de métadonnées en usage dans les métiers de la bibliothèque et de la documentation (Unimarc, Dublin Core,...) - en utilisant des langages documentaires (classification, thesaurus, référentiel terminologique).  Paramétrer un logiciel permettant la description d'un fonds documentaire et la recherche ou définir les travaux à réaliser pour sa création par un prestataire.</p> <p><b>Modalité d'évaluation et de certification</b>  Création d'un thesaurus à partir d'une thématique et d'un contexte d'utilisation : un organisme, son public, son fonds documentaire..  Structuration d'une base de données documentaire dans le cadre d'un scénario défini. Paramétrage d'un logiciel documentaire et son interface web avec la structure choisie et le thesaurus créé.  Création de profils utilisateurs.  Saisie de notices</p> <p><b>Attestation :</b> remise d'une attestation précisant les compétences validées</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 13658 - Gérer des fonds documentaires</p>	<p><b>Descriptif :</b>  Constituer, gérer et mettre à disposition des utilisateurs un fonds documentaire de documents imprimés, audiovisuels et numériques, adapté à une structure, une thématique et un public, dans le respect des textes réglementaires en vigueur (droit d'auteur, droit de copie, de prêt...).</p> <p><b>Modalité d'évaluation et de certification</b>  Rapport de stage et mise en situation orale ou écrite incluant notamment un cas de constitution de fonds numérique.</p> <p><b>Attestation :</b> remise d'un certificat attestant de la compétence</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 13658 - Rechercher surveiller l'information	<p><b>Descriptif :</b> Apporter aux utilisateurs les informations pertinentes, fiables et actualisées dans les délais impartis et au meilleur coût. Surveiller une thématique (secteur d'activités, tendances, réputation...) en vue d'alerter les utilisateurs sur les évolutions de leur secteur d'activité.</p> <p><b>Modalité d'évaluation et de certification</b> Présentation d'une restitution de recherche avec explication de la stratégie mise en œuvre : dialogue avec l'utilisateur, construction des équations de recherche, sélection et citation des sources d'information internes et externes utilisées. Présentation des résultats. Recherche des sources d'information adaptées à la thématique surveillées (catalogues et bases de données professionnelles, blogs ou sites d'expert,...). Capitalisation des résultats d'une veille au travers d'outils de veille, de curation et de partage tels que Diigo, Scoopit, feedly</p> <p><b>Attestation :</b> remise d'un certificat attestant de la compétence</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Directrice de l'EBD Directrice des études de la certification concernée 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés/ées 1 professionnel/le représentant/e des employeurs/euses
En contrat d'apprentissage	X	Directrice de l'EBD Directrice des études de la certification concernée 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés/ées 1 professionnel/le représentant/e des employeurs/euses
Après un parcours de formation continue	X	Directrice de l'EBD Directrice des études de la certification concernée 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés/ées 1 professionnel/le représentant/e des employeurs/euses
En contrat de professionnalisation	X	Directrice de l'EBD Directrice des études de la certification concernée 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés/ées 1 professionnel/le représentant/e des employeurs/euses
Par candidature individuelle	X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2011	X	Directrice de l'EBD Directrice des études de la certification concernée 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés/ées 1 professionnel/le représentant/e des employeurs/euses
---	---	--

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

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

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

Arrêté du 11 janvier 2012 publié au Journal Officiel du 19 janvier 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Bibliothécaire documentaliste" avec effet au 21 juin 2007, jusqu'au 19 janvier 2017.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

Arrêté du 26 septembre 2016 publié au Journal Officiel du 04 octobre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Bibliothécaire documentaliste" avec effet au 04 octobre 2016, jusqu'au 04 octobre 2019.

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

60 certifiés par an

##### Autres sources d'information :

ADBS - Association des professionnels de l'information et de la documentation.

[Http://www.adbs.fr/euroreferentiel-des-competences-51795.htm?RH-ACCUEIL&RF=METIER8REFCOMP](http://www.adbs.fr/euroreferentiel-des-competences-51795.htm?RH-ACCUEIL&RF=METIER8REFCOMP)

[Ecole de Bibliothécaires Documentalistes - EBD](#)

##### Lieu(x) de certification :

Ecole de bibliothécaires documentalistes (EBD) : Île-de-France - Paris ( 75) [PARIS]

Ecole de Bibliothécaires Documentalistes

21 rue d'Assas

PARIS 6ème

Contact : Sylvie Cabral - Directrice des Etudes : [sylvie.cabral@ebd.fr](mailto:sylvie.cabral@ebd.fr)

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

Ecole de Bibliothécaires Documentalistes (installée dans les locaux de Institut catholique de Paris - ICP)

21 rue d'Assas

PARIS 6ème

##### Historique de la certification :