

Bibliothécaire documentaliste

RNCP13658 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/10/2019

Certificateur(s)

ASSOCIATION DES DIPLOMES DE L ECOLE DE BIBLIOTHECAIRES DOCUMENTALISTES · SIRET : 79907121200010

Ecole de bibliothécaires documentalistes (EBD)

<http://www.ebd.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

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.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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, thesaurus, 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.

Blocs de compétences

RNCP13658BC01 — Diffuser et valoriser l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

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)

Modalité d'évaluation et de certification

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.

Attestation : remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP13658BC02 — Décrire des documents

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

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

Modalité d'évaluation et de certification

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.

Attestation : remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP13658BC03 — Concevoir les outils de la documentation

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Distinguer les différents types de langage documentaire (classification, thesaurus, taxonomie, ontologie, référentiel terminologique...).

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.

Modalité d'évaluation et de certification

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

Attestation : remise d'une attestation précisant les compétences validées

RNCP13658BC04 — Gérer des fonds documentaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

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...).

Modalité d'évaluation et de certification

Rapport de stage et mise en situation orale ou écrite incluant notamment un cas de constitution de fonds numérique.

Attestation : remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP13658BC05 — Rechercher surveiller l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

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.

Modalité d'évaluation et de certification

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

Attestation : remise d'un certificat attestant de la compétence

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

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.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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 contrôler.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 100 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	911
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	43 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

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

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	04/10/2019
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34625

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13658/>