

Médiathécaire/documentaliste - option médiathécaire jeunesse (DU)

RNCP30358 · 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	23/08/2020

Certificateur(s)

UNIVERSITE TOULOUSE II · SIRET : 19311383400017

Université Jean Jaurès - Toulouse 2

<http://www.univ-tlse2.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Les médiathécaires / documentalistes contribuent à l'élaboration, la gestion, la mise à disposition et la valorisation de l'offre d'un centre de ressources documentaires ou d'une médiathèque. Ils recherchent, sélectionnent, traitent, archivent des documents et informations en fonction du besoin identifié et des moyens disponibles. Ils gèrent l'accès aux ressources et les dispositifs de mise à disposition/diffusion de l'information ou des documents. Ils réalisent des produits documentaires et initient des actions de valorisation. Ils accueillent et orientent les publics dans leurs demandes.

La certification vise un cœur de métier commun à deux cadres distincts d'exercice recoupant des publics différenciés et des techniques/outils spécifiques :

- L'E-Documentaliste
- Médiathécaire jeunesse

Activités Visées :

- La recherche des sources documentaires,
- Traitement physique et intellectuel des collections,
- L'organisation d'une offre documentaire ou informationnelle,
- La mise en œuvre des environnements numériques,
- La valorisation et promotion de l'offre documentaire et informationnelle auprès des publics :
- La mise en œuvre d'un système d'information documentaire (spécifique au métier d'E-documentaliste),
- L'ouverture de l'offre documentaire locale aux ressources en ligne (spécifique au métier d'E-documentaliste),
- La mise en place d'un accueil spécifique aux jeunes publics (spécifique au métier de bibliothécaire jeunesse),
- La constitution des collections pour la jeunesse (spécifique au métier de bibliothécaire jeunesse),
- L'animation et promotion d'une offre informationnelle ou de « lecture loisir » pour la jeunesse (spécifique au métier de bibliothécaire jeunesse).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées :

- Dégager les cibles et les contraintes opératoires d'une demande documentaire ou informationnelle
- Élaborer et conduire une démarche de recherche en réponse à un besoin documentaire ou informationnel.

- • Utiliser et exploiter des instruments bibliographiques de référence
- • Utiliser et exploiter les outils et les techniques de la recherche d'informations en ligne
- • Évaluer la pertinence et de la validité des résultats. Optimiser et réorienter la démarche documentaire
- • Cataloguer, coter et classer selon les normes, les finalités de la chaîne documentaire et les supports
- • Rédiger des notices catalographiques normées
- • Rédiger des résumés analytiques, indicatifs, informatifs
- • Indexer en utilisant des classifications (Dewey), des listes d'autorités (Rameau) et des thésaurus
- • Concevoir et utiliser des méthodologies et outils d'élaboration et de suivi d'une offre documentaire (enquêtes, indicateurs ...)
- • Vérifier la conformité de l'offre et des pratiques avec les contraintes légales (droit de l'information et de la propriété intellectuelle, de la protection de la vie privée, du travail), administratives, budgétaires et comptables.
- • Mettre en œuvre et évaluer une politique d'acquisition ou de conservation dans une variété de contextes, en appliquant des règles et des méthodologies validées (par l'établissement) de constitution des fonds
- • Élaborer des plans de classement des ressources et des modalités d'accès en adéquation avec les besoins des publics.
- • Organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations
- • Formaliser l'activité : rédactions de notes et projets, documents règlementaires, synthèses, supports de communication...
- • Créer, manipuler et stocker des données informatiques
- • Choisir les équipements en adéquation au contexte et aux usages documentaires ;
- • Exploiter une base de données ou un logiciel documentaire : (identification de la structuration des données, alimentation, recherche, extraction et mémorisation).
- • Exploiter des fonctionnalités et des outils de base de la documentation numérique : web, gestion électronique de documents.
- • Aménager les espaces, signaler, renseigner, orienter...
- • Concevoir et gérer un espace public de consultation de ressources numériques locales ou distante
- • Réaliser des produits de médiation documentaire : catalogues, bibliographies sélectives, dossiers, portails...
- • Concevoir et réaliser des supports de communication ou de valorisation avec un logiciel de PAO (Quark X Press) et de PréAO (PowerPoint)
- • Mettre en place et évaluer des événements (exposition, animation, participation à des opérations nationales)
- • E-DOCUMENTALISTE
- • Identifier, caractériser et modéliser un SID.
- • Concevoir et implémenter des gestions documentaires avec des Systèmes de Gestion de Base de Données - SGBD et des Systèmes intégrés de gestion des Bibliothèques - SIGB.
- • Mettre en œuvre des dispositifs simples de numérisation, des outils de Gestion Électronique de Document, de Diffusion sélective d'information
- • Formaliser de cahiers des charges
- • Sélectionner et déployer les outils de documentation numérique et déployer dans le service
- • Utiliser des outils de récupération des informations (Zotero, agrégation de flux)
- • Élaborer une stratégie de veille informationnelle en ligne et mettre en œuvre des agents appropriés aux cibles documentaires et publics.
- • Appliquer les méthodologies et outils d'évaluation de ressources en ligne (sites, blogs, wikis, bases de données)
- • Réaliser ou optimiser des documents, textuels et non textuels, pour la mise en ligne.
- • Utiliser des langages et logiciels de création de pages web.
- • Concevoir, animer et évaluer des offres informationnelles en ligne (Site, blogs, wikis, RSN...)
- • MEDIATHECAIRE JEUNESSE
- • Aménager les accès aux collections : mobilier, circulation et espaces, sécurité, signalétique et orientation, règlement, horaires et services ...
- • Evaluer et optimiser la prise en charge de ces publics
- • Exercer une veille sur l'offre éditoriale visant ces publics
- • Apprécier l'intérêt d'un document en référence à l'histoire, aux genres et formes de l'édition jeunesse, à l'illustration.
- • Apprécier l'intérêt d'un document en référence à la psychosociologie et l'âge des publics, à l'actualité de sa thématique, à l'équilibre et l'attractivité de l'offre locale.

- Concevoir et appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial (romans, bandes dessinées, documentaires, presse, albums, sites web...)
- Utiliser des techniques de communication, d'animation et de médiation spécifiques aux jeunes publics.
- Réaliser à destination des jeunes publics des dispositifs de signalement de ressources documentaires : listes de nouveautés, bibliographies thématiques, pôles actualité, blogs...
- Manager des événements : heure du conte, semaine de la presse, exposition, concours de lecteurs, visites d'auteurs, ateliers d'écriture actualité...
- Développer des partenariats (scolaires, crèches, acteurs culturels)

Blocs de compétences

RNCP30358BC01 — Traitement physique et intellectuel des collections

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

§

Cataloguer, coter et classer selon les normes, les finalités de la chaîne documentaire et les supports

§

Rédiger des notices catalographiques normées

§

Rédiger des résumés analytiques, indicatifs, informatifs

§

Indexer en utilisant des classifications (Dewey), des listes d'autorités (Rameau) et des thésaurus

§

Concevoir et utiliser des méthodologies et outils d'élaboration et de suivi d'une offre documentaire (enquêtes, indicateurs ...)

Modalités d'évaluation :

CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Catalogage de documents en temps limité – Travaux d'indexation en Dewey, Rameau et à l'aide du thésaurus Motbis – Réalisation de résumés)

CT Écrit-Oral-Individuel (références et bibliographie du mémoire – Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)

RNCP30358BC02 — Organisation d'une offre documentaire ou informationnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

§

Vérifier la conformité de l'offre et des pratiques avec les contraintes légales (droit de l'information et de la propriété intellectuelle, de la protection de la vie privée, du travail), administratives, budgétaires et comptables.

§

Mettre en œuvre et évaluer une politique d'acquisition ou de conservation dans une variété de contextes, en appliquant des règles et des méthodologies validées (par l'établissement) de constitution des fonds en adéquation avec les besoins des publics.

§

Élaborer des plans de classement des ressources et des modalités d'accès en adéquation avec les besoins des publics.

§

Organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations

§

Formaliser l'activité : rédactions de notes et projets, documents règlementaires, synthèses, supports de communication...

Modalités d'évaluation :

CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Etudes de cas pratiques de droit, de budget – Analyse de projets et d'activités existants – rédaction de notes informatives, de synthèse en temps limité)

CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire professionnel – Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)

RNCP30358BC03 — Spécifique à la spécialisation métier E-Documentaliste : Ouverture de l'offre documentaire locale aux ressources en ligne

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

- § Utiliser des outils de récupération des informations (Zotero, agrégation de flux)
 - § Élaborer une stratégie de veille informationnelle en ligne et mettre en œuvre des agents appropriés aux cibles documentaires et publics.
 - § Appliquer les méthodologies et outils d'évaluation de ressources en ligne (sites, blogs, wikis, bases de données)
 - § Réaliser ou optimiser des documents, textuels et non textuels, pour la mise en ligne.
 - § Utiliser des langages et logiciels de création de pages web.
 - § Concevoir, animer et évaluer des offres informationnelles en ligne (Site, blogs, wikis, RSN...)
- Modalités d'évaluation :
- CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Réalisation d'un dispositif de veille – Réalisation de grilles d'évaluation de ressources en ligne - Atelier de création collective d'un portail web documentaire – Evaluation d'offres documentaires en ligne)
 - CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire – Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)

RNCP30358BC04 — Spécifique à la spécialisation métier Médiathécaire jeunesse : Constitution des collections pour la jeunesse

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

- § Exercer une veille sur l'offre éditoriale visant ces publics
 - § Apprécier l'intérêt d'un document en référence à l'histoire, aux genres et formes de l'édition jeunesse, à l'illustration.
 - § Apprécier l'intérêt d'un document en référence à la psychosociologie et l'âge des publics, à l'actualité de sa thématique, à l'équilibre et l'attractivité de l'offre locale.
 - § Concevoir et appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial (romans, bandes dessinées, documentaires, presse, albums, sites web...)
- Modalités d'évaluation :
- CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (élaboration et application de grilles d'analyse et de choix de document – constitution de bibliographies – études de collections)
 - CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire – pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)

RNCP30358BC05 — Recherche des sources documentaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

- § Dégager les cibles et les contraintes opératoires d'une demande documentaire ou informationnelle
- § Élaborer et conduire une démarche de recherche en réponse à un besoin documentaire ou informationnel.
- § Utiliser et exploiter des instruments bibliographiques de référence
- § Utiliser et exploiter les outils et les techniques de la recherche d'informations en ligne
- §

Évaluer la pertinence et de la validité des résultats. Optimiser et réorienter la démarche documentaire

Modalités d'évaluation :

CC (Contrôle continu) Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Dossier de recherche documentaire en ligne – Tp de recherche bibliographique)

CT (Contrôle Terminal) Écrit-Oral-Individuel (Constitution d'une bibliographie en temps limité et en situation dans une bibliothèque - références et bibliographie du mémoire professionnel – Pratique en stage professionnel)

RNCP30358BC06 — Mise en œuvre des outils de l'informatique documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

§

Créer, manipuler et stocker des données informatiques

§

Choisir les équipements en adéquation au contexte et aux usages documentaires ;

§

Exploiter une base de données ou un logiciel documentaire : (identification de la structuration des données, alimentation, recherche, extraction et mémorisation).

§

Exploiter des fonctionnalités et des outils de base de la documentation numérique : web, gestion électronique de documents.

Modalités d'évaluation :

CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Etude de cas – Dossier de recherche documentaire en ligne – modélisation d'une base de données documentaire)

CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire – Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)

RNCP30358BC07 — Valorisation et promotion de l'offre documentaire et informationnelle auprès des publics

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

§

Aménager les espaces, signaler, renseigner, orienter...

§

Concevoir et gérer un espace public de consultation de ressources numériques locales ou distante

§

Réaliser des produits de médiation documentaire : catalogues, bibliographies sélectives, dossiers, portails...

§

Concevoir et réaliser des supports de communication ou de valorisation avec un logiciel de PAO (Quark X Press) et de PréAO (PowerPoint)

§

Mettre en place et évaluer des évènements (exposition, animation, participation à des opérations nationales)

Modalités d'évaluation :

CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (réalisation collective d'un projet d'animation – Etudes de cas d'aménagements de services documentaires – Réalisation d'un support de communication en Pao – Réalisation de bibliographies thématiques)

CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire – Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)

RNCP30358BC08 — Spécifique à la spécialisation métier E-Documentaliste : Gestion d'un système d'information documentaire local (SID)

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

§

Identifier, caractériser et modéliser un SID.

§

Concevoir et implémenter des gestions documentaires avec des Systèmes de Gestion de Base de Données - SGBD et des Systèmes intégrés de gestion des Bibliothèques - SIGB.

§
Mettre en œuvre des dispositifs simples de numérisation, des outils de Gestion Électronique de Document, de Diffusion sélective d'information

§
Formaliser de cahiers des charges

§
Sélectionner et déployer les outils de documentation numérique et déployer dans le service

Modalités d'évaluation :
CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Etude de cas d'informatisation et d'audit de SID – Elaboration d'un cahier des charges – Réalisation de bases de données documentaires avec Access, Cindoc Pro)
CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire – Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)

RNCP30358BC09 — Spécifique à la spécialisation métier Médiathécaire jeunesse : Mise en place d'un accueil spécifique aux jeunes publics

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

§
Aménager les accès aux collections : mobilier, circulation et espaces, sécurité, signalétique et orientation, règlement, horaires et services ...

§
Evaluer et optimiser la prise en charge de ces publics

Modalités d'évaluation :
CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (études de cas et simulations d'aménagements)
CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire – pratique en stage professionnel)

RNCP30358BC10 — Spécifique à la spécialisation métier Médiathécaire jeunesse : Animation et promotion d'une offre informationnelle ou de « lecture loisir » pour la jeunesse

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

§
Utiliser des techniques de communication, d'animation et de médiation spécifiques aux jeunes publics.

§
Réaliser à destination des jeunes publics des dispositifs de signalement de ressources documentaires : listes de nouveautés, bibliographies thématiques, pôles actualité, blogs...

§
Manager des événements : heure du conte, semaine de la presse, exposition, concours de lecteurs, visites d'auteurs, ateliers d'écriture actualité...

§
Développer des partenariats (scolaires, crèches, acteurs culturels)

Modalités d'évaluation
CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (études de cas – réalisation collective d'un projet d'animation jeunes publics – simulation management d'un événement - réalisation d'une plaquette de présentation ou d'un bulletin de nouveauté ciblant les jeunes)
CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire – pratique en stage professionnel)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Bibliothèques, médiathèques, centres de documentation ou d'information, privés ou publics; plus largement tous les services ayant à gérer dans leurs activités des fonctions documentaires ou d'archivage documentaire.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Bibliothécaire-documentaliste (e-documentaliste, chargé de documentation numérique, documentaliste en centre de ressource jeunesse, assistant spécialisé des bibliothèques)
- Documentaliste (e-documentaliste, chargé de documentation numérique, documentaliste en centre de ressources)

jeunes, technicien documentaire des systèmes d'information)

- Bibliothécaire (bibliothécaire ou médiathécaire jeunesse, assistant spécialisé des bibliothèques, animateur médiathèque jeunesse, médiateur en bibliothèque jeunesse)
- Aide-documentaliste
- Archiviste-documentaliste

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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

6 membres maximum : Enseignants de l'Université et professionnels ayant contribué aux enseignements (loi n°84-52 du 26/01/84 modifiée sur l'enseignement supérieur)

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé :

- d'enseignants-chercheurs
- des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	23/08/2020
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15334

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36478

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.univ-tlse2.fr/dam

www.univ-tlse2.fr/forco

<http://www.univ-tlse2.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/30358/>