

Assistant bibliothécaire - Médiations numériques et culturelles (DU)

RNCP32163 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325t
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601, G1202
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2022

Certificateur(s)

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES · SIRET : 13002608100013

ASSOCIATION COMITE COMMUN · SIRET : 77564661500176

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion d'une petite ou moyenne structure documentaire

Management d'équipe

Accueil des publics

Gestion et valorisation d'un fonds documentaire

Médiation numérique et culturelle

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Remplir les différents rôles d'une équipe en bibliothèque
- Mener des projets de médiation : participer à l'organisation d'un projet, savoir s'intégrer dans un travail collectif et une équipe
- Entretenir des partenariats culturels, artistiques, pédagogiques et scientifiques
- Rendre compte de la réalisation d'un projet de médiation : organisation, acteurs, évaluation
- Respecter les normes administratives de rédaction
- Savoir mobiliser ses connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire : cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque, règles de sécurité en vigueur au sein du bâtiment
- Se situer dans l'établissement et son organisation et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle
- Identifier les demandes des usagers, reformuler et valider la demande
- Connaître les collections et services de la bibliothèque : leur organisation, les conditions d'accès
- Expliquer les ressources physiques et numériques (base de données en lignes, bibliothèques numériques, archives ouvertes) à disposition et leur usage
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles avec les usagers
- Respecter la charte qualité de l'accueil et les procédures
- Respecter les normes de sécurité d'un ERP
- Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter vers le service compétent

- Effectuer des acquisitions auprès des libraires ou des éditeurs de ressources numériques en utilisant les outils de gestion des fonds
 - Connaître les procédures de marchés publics et privés
 - Alimenter des catalogues par la production de données bibliographiques en utilisant les différents langages documentaires tels que RAMEAU ou Dewey pour rendre visibles les collections physiques et numériques
 - Organiser la présentation et la mise en espace des collections dans des espaces physiques et numériques
 - Utiliser les techniques d'écriture web
 - Utiliser et maîtriser les outils du web social : blogs, réseaux sociaux
 - Respecter le droit d'auteur
 - Respecter la charte rédactionnelle
-
- Participer à la définition des objectifs en fonction du territoire et du public
 - Identifier et rechercher des partenariats
 - Participer à l'animation des événements
 - Communiquer sur les événements
 - Suivre le déroulement du projet de médiation
 - Rédiger le rapport de bilan et d'analyse du projet au regard du contexte de la bibliothèque
 - Organiser et conduire une réunion et produire un compte-rendu
 - Construire et utiliser des outils de gestion de projet
 - Identifier les ressources pertinentes et adaptées au regard de la demande de l'utilisateur
 - Conduire une recherche documentaire, utiliser les catalogues collectifs et les ressources accessibles
 - Constituer et rédiger un dossier bibliographique thématique ciblé pour valoriser la médiation ou répondre à la demande des publics

Blocs de compétences

RNCP32163BC01 — Gérer une structure documentaire au quotidien

LISTE DE COMPÉTENCES

- Remplir les différents rôles d'une équipe en bibliothèque
- Mener des projets de médiation : participer à l'organisation d'un projet, savoir s'intégrer dans un travail collectif et une équipe
- Entretenir des partenariats culturels, artistiques, pédagogiques et scientifiques
- Rendre compte de la réalisation d'un projet de médiation : organisation, acteurs, évaluation
- Respecter les normes administratives de rédaction
- Savoir mobiliser ses connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire : cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque, règles de sécurité en vigueur au sein du bâtiment
- Se situer dans l'établissement et son organisation et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle

Modalité d'évaluation et de certification

Stage de 105 heures en bibliothèque donnant lieu à un rapport de stage et à une soutenance

Rédaction d'une note administrative d'aide à la décision en bibliothèque

Réponse à un questionnaire d'évaluation des connaissances

RNCP32163BC02 — Accueillir, renseigner et orienter les publics de la bibliothèque

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les demandes des usagers, reformuler et valider la demande
- Connaître les collections et services de la bibliothèque : leur organisation, les conditions d'accès
- Expliquer les ressources physiques et numériques (base de données en lignes, bibliothèques numériques, archives ouvertes) à disposition et leur usage
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles avec les usagers
- Respecter la charte qualité de l'accueil et les procédures
- Respecter les normes de sécurité d'un ERP
- Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter vers le service compétent

Modalité d'évaluation et de certification

Mise en situation professionnelle lors du stage évalué par le maître de stage

RNCP32163BC03 — Gérer et valoriser un fonds documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Effectuer des acquisitions auprès des libraires ou des éditeurs de ressources numériques en utilisant les outils de gestion des fonds
- Connaître les procédures de marchés publics et privés
- Alimenter des catalogues par la production de données bibliographiques en utilisant les différents langages documentaires tels que RAMEAU ou Dewey pour rendre visibles les collections physiques et numériques
- Organiser la présentation et la mise en espace des collections dans des espaces physiques et numériques
- Utiliser les techniques d'écriture web
- Utiliser et maîtriser les outils du web social : blogs, réseaux sociaux
- Respecter le droit d'auteur
- Respecter la charte rédactionnelle

Modalité d'évaluation et de certification

Rédaction d'une étude de cas sur la constitution des fonds jeunesse et adulte en bibliothèque

Rédaction de notices de description de documents

Rédaction d'un article de blog et présentation orale de l'article

RNCP32163BC04 — Mettre en œuvre des animations et projets de médiation

LISTE DE COMPÉTENCES

- Participer à la définition des objectifs en fonction du territoire et du public
- Identifier et rechercher des partenariats
- Participer à l'animation des événements
- Communiquer sur les événements
- Suivre le déroulement du projet de médiation
- Rédiger le rapport de bilan et d'analyse du projet au regard du contexte de la bibliothèque
- Organiser et conduire une réunion et produire un compte-rendu
- Construire et utiliser des outils de gestion de projet
- Identifier les ressources pertinentes et adaptées au regard de la demande de l'utilisateur
- Conduire une recherche documentaire, utiliser les catalogues collectifs et les ressources accessibles
- Constituer et rédiger un dossier bibliographique thématique ciblé pour valoriser la médiation ou répondre à la demande des publics

Modalité d'évaluation et de certification

Participation à un projet de médiation en partenariat lors du stage

Description et analyse du projet de médiation dans le rapport de stage et lors d'une soutenance

Mise en situation professionnelle collective : recherche bibliographique donnant lieu à la production d'un rapport écrit sur la méthodologie de la recherche documentaire accompagnée d'une bibliographie et à une soutenance collective

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Bibliothèques, librairies, musées et autres activités culturelles

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Bibliothécaire, agent de bibliothèque, libraire, médiateur culturel, animateur multimédia, documentaliste

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Il n'existe pas de réglementation pour exercer l'activité.

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 3 sur 5.
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 656 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible) V5X81 — Professionnels de l'animation socioculturelle · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	65 691
Jugés difficiles à recruter	43 %
Emplois saisonniers	63 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation V5X81 — Professionnels de l'animation socioculturelle

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

Le jury est composé de 5 personnes, dont 2 membres extérieurs à Médiat Rhône-Alpes. Le président du jury est conservateur général des bibliothèques, directeur de Médiat Rhône-Alpes. Les autres membres sont responsables pédagogiques de la formation ou formateurs.

COMPOSITION DU JURY — VAE

6 personnes dont 2 professionnels qualifiés du secteur et 4 représentants de la formation et de l'université

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/01/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP9658

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36479

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

mediat@univ-grenoble-alpes.fr

mediat@univ-lyon1.fr

Médiat Rhône-Alpes

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32163/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	39
Montant total engagé	55 130 €
Coût moyen par dossier	1 414 €
Durée moyenne	396 h
Période	07/2020 – 09/2021
France compétences	81 %
Reste à charge titulaire	16 %
France Travail	2 %
Compte d'engagement citoyen	1 %
Régions	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.