

Médiateur de l'information et du numérique

RNCP34625 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/05/2020
Date d'échéance	29/05/2025

Certificateur(s)

ECOLE BIBLIOTHECAIRES ET DOCUMENTALISTES · SIRET : 78428103200028

ECOLE BIBLIOTHECAIRES ET DOCUMENTALIST · SIRET : 78428103200010

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'objectif de la certification est de répondre aux besoins de tous les secteurs dont l'activité nécessite des professionnels en capacité de prendre en charge et de former les utilisateurs à la recherche, la gestion, la conservation et la diffusion de l'information, des connaissances et des documents numériques, produits ou acquis par l'entreprise, l'organisation ou la bibliothèque.

La médiation constitue le dénominateur commun de tous les professionnels quels que soient l'intitulé de leur poste et le lieu d'exercice (bibliothécaire, documentaliste, documentaliste multimédias, documentaliste chargé de veille,...)

Avec l'avènement des documents électroniques et le développement du big data, les entreprises et les organisations ont pris conscience que la gestion de l'information numérique ne s'improvise pas et qu'il est nécessaire de recruter des professionnels capables de sélectionner, traiter, rechercher et diffuser une information fiable, pertinente et actuelle pour gagner du temps et faciliter la prise de décision. Elles sont donc à la recherche de profils spécialisés, orientés technologie numérique et médias sociaux, avec une forte composante traitement de l'information.

Des opportunités sont donc à saisir afin de dessiner un nouvel avenir pour les professionnels de l'information-documentation, chargés de développer et mettre en place des services numériques performants.

ACTIVITÉS VISÉES

Le médiateur de l'information et du numérique :

- Assure la gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques : analyse des besoins et de la satisfaction des utilisateurs par des enquêtes et des entretiens ; sélection et acquisition des documents imprimés et des ressources électroniques, mise à disposition des utilisateurs du fonds documentaire
- Gère un catalogue électronique de bibliothèque ou une base de données documentaire : participation à la structuration du catalogue ou de la base de données, conception d'interfaces utilisateurs ; alimentation d'un catalogue ou d'une base de données dans le respect des normes et en utilisant des langages documentaires pour en décrire le contenu ; utilisation d'un logiciel de gestion de bibliothèque pour la gestion du fonds et la recherche documentaire.
- Conçoit et réalise des produits documentaires numériques (bibliographie, dossier documentaire, newsletter, blog, site web, articles sur des plateformes collaboratives) et en assure la promotion auprès des différents profils d'utilisateurs.
- Élabore et met en œuvre une offre de services en présentiel et à distance : recherche documentaire et veille ; formation des utilisateurs à la recherche documentaire et à l'alimentation d'outils de gestion et de partage

d'information ; mise en place d'actions de médiation documentaire, culturelle, sociale et/ou numérique.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1 Gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques

- Réaliser des enquêtes utilisateurs et en analyser les résultats
- Rédiger et mettre à jour la politique documentaire
- Gérer les acquisitions de documents imprimés et numériques
- Conduire des opérations de numérisation
- Définir des espaces d'accueil, de stockage et de travail et leur signalétique
- Concevoir un plan de classement

2 Gestion d'un catalogue électronique de bibliothèque ou d'une base de données documentaire

- Identifier les champs et les index nécessaires pour créer un catalogue ou une base de données
- Concevoir l'interface du catalogue ou de la base de données
- Produire les métadonnées des différents documents textuels et images
- Créer ou maintenir un langage documentaire
- Indexer les documents en utilisant les langages documentaires
- Exploiter les différentes fonctions d'un logiciel de bibliothèque (SIGB)

3 Élaboration et mise en oeuvre d'une offre de produits documentaires numériques

- Définir des produits documentaires numériques
- Élaborer des produits documentaires numériques (bibliographies, dossiers documentaires, newsletters,...)
- Communiquer sur l'offre de produits du service documentaire ou de la bibliothèque

4 Élaboration et mise en oeuvre d'une offre de services en présentiel et à distance

- Sélectionner et évaluer les sources d'information multiples
(bases de données, sites web, réseaux sociaux, catalogues en ligne, etc.)
- Mettre en place une méthodologie de recherche
- Surveiller une thématique (secteur d'activités, tendances, réputation...)
- Établir le programme pédagogique d'une action de formation aux médias, à l'information, à la recherche ou à l'utilisation des outils documentaires
- Réaliser des supports de formation
- Animer une formation

Blocs de compétences

RNCP34625BC01 — Gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réaliser des enquêtes utilisateurs et en analyser les résultats
- Rédiger et mettre à jour la politique documentaire
- Gérer les acquisitions de documents imprimés et numériques
- Conduire des opérations de numérisation
- Définir des espaces d'accueil, de stockage et de travail et leur signalétique
- Concevoir un plan de classement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Réalisation d'un questionnaire d'enquête et analyse des résultats
- Rédaction d'une note synthétique sur la politique documentaire
- Note de cadrage d'une opération de numérisation
- Rédaction d'un rapport de stage
- Élaboration d'un plan de classement

RNCP34625BC02 — Gestion d'un catalogue électronique de bibliothèque ou d'une base de données documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les champs et les index nécessaires pour créer un catalogue ou une base de données
- Concevoir l'interface du catalogue ou de la base de données

- Produire les métadonnées des différents documents textuels et images
- Créer ou maintenir un langage documentaire
- Indexer les documents en utilisant les langages documentaires
- Exploiter les différentes fonctions d'un logiciel de bibliothèque (SIGB)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Spécification d'une base de données documentaire
- Catalogage Unimarc de différents types de publications
- Structuration d'un champs sémantique sous forme de thésaurus
- Indexation d'un article en utilisant un langage contrôlé
- Utilisation d'un SIGB

RNCP34625BC03 — Élaboration et mise en oeuvre d'une offre de produits documentaires numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Définir des produits documentaires numériques
- Elaborer des produits documentaires numériques (bibliographies, dossiers documentaires, newsletters,...)
- Communiquer sur l'offre de produits du service documentaire ou de la bibliothèque

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Élaboration d'une bibliographie
- Création d'un dossier documentaire numérique
- Réalisation d'une plaquette de présentation de l'activité du centre de ressources

RNCP34625BC04 — Élaboration et mise en oeuvre d'une offre de services en présentiel et à distance

LISTE DE COMPÉTENCES

- Sélectionner et évaluer les sources d'information multiples (bases de données, sites web, réseaux sociaux, catalogues en ligne, etc.)
- Mettre en place une méthodologie de recherche
- Surveiller une thématique (secteur d'activités, tendances, réputation...)
- Établir le programme pédagogique d'une action de formation aux médias, à l'information, à la recherche ou à l'utilisation des outils documentaires
- Réaliser des supports de formation
- Animer une formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse d'une source d'information et réalisation d'une recherche documentaire
- Surveillance d'une thématique
- Réalisation d'une formation à la recherche d'information
- Conception d'une action de médiation

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités : culture, éducation, média, droit, santé, transports, banque et assurance, industrie, conseil aux entreprises ...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Documentaliste, bibliothécaire, bibliothécaire en charge des métadonnées, documentaliste multimédias, documentaliste juridique, documentaliste technique, rédacteur-catalogueur-indexeur, archiviste numérique, document controller, technicien de bibliothèque, technicien documentaliste, assistant(e) documentation et publication numériques, analyste indexeur, chargé de projet documentaire, documentaliste chargé de veille, bibliothécaire référent numérique, technicien de recherche, chargé de photothèque, magasinier des bibliothèques, gestionnaire de base de données, iconographe

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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Capacité à résumer un article scientifique en 300 mots. Maîtrise de la langue française écrite (Delph niveau B2) BAC validé et 2 ans d'expérience professionnelle tous secteurs confondus ou BAC+2 validé.

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

- La directrice de l'EBD,
- La directrice des études de la certification,
- Un enseignant
- Deux professionnels extérieurs n'étant pas intervenu comme enseignants ou comme tuteurs, l'un employeur et l'autre salarié

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 384 €
Selon la branche	5 400 € – 8 000 €
Prise en charge	Branches concernées
6 384 €	Valeur par défaut · 205 branches
8 000 €	CPNE chimie, CPNEF de l'audiovisuel, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
5 796 €	CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEF de la presse et des agences de presse
6 767 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie
5 400 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date de décision	29/05/2020
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/05/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	61	0	98 %	—
2017	66	1	79 %	68 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP13658

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40549

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://ebd.fr/bibliothecaire-documentaliste-118>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34625/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	37
Parcours menés à terme	55
Taux d'achèvement	149 %
Période	07/2022 – 09/2025

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	82
Montant total engagé	268 782 €
Coût moyen par dossier	3 278 €
Durée moyenne	385 h
Période	07/2020 – 05/2025
France compétences	63 %
Reste à charge titulaire	25 %
France Travail	9 %

Entreprise	1 %
Régions	1 %
État	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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