

Médiathécaire documentaliste

RNCP36478 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325
Formacode(s)	46382, 46345
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	01/06/2022
Date d'échéance	01/06/2024

Certificateur(s)

UNIVERSITE TOULOUSE II · SIRET : 19311383400017

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La forme numérique du document et de l'information, et ses modalités de diffusion en réseaux, s'est imposée dans le champ professionnel à compter de la fin de la décennie 90 et s'est intensifiée dans les années 2000, accompagnant la banalisation des usages de l'Internet grand public. Des nouveaux modes de traitements et d'exploitation documentaire, des nouvelles opportunités en matière de diffusion et valorisation de l'information, en liaison avec de nouveaux impératifs de médiation se sont fait jour dans les activités. La nature des plus-values traditionnellement apportée par un centre de ressources ou une médiathèque s'est vue redéfinie en fonction d'un contexte d'offres documentaires de plus en plus diversifiées et concurrentielles à celle locale, comme de l'évolution rapide des pratiques informationnelles des publics. La dimension technologique du métier s'est très fortement accrue avec l'impératif de mise en œuvre d'un environnement informatique spécialisé devenu prégnant. Des domaines de compétences nouveaux, particulièrement ceux associés au travail et à la diffusion en réseau, sont apparus ou se sont renforcés dans le corpus métier : de nature juridique, de management partenarial, de gestion de projet, de communication... L'ampleur de l'évolution des compétences a conduit à individualiser dans bien des structures publiques ou privées une déclinaison spécialisée du métier : E-Documentaliste ou E-Bibliothécaire, professionnel jouant localement un rôle de référent dans la mise en œuvre de la documentation et de l'information numérique à forte valeur ajoutée.

Partiellement en réaction à la concurrence de ces espaces informationnels numériques, les offres locales connaissent une tendance forte à la segmentation sur des catégories d'utilisateurs ciblés afin de mieux prendre en compte leurs besoins et y répondre par des prestations à forte plus-value. Dans ce processus la focalisation sur le public jeune a une place majeure sous les effets conjugués de plusieurs facteurs :

- la demande soutenue de ce public dont la part dans la fréquentation des médiathèques continue de croître à l'inverse des autres catégories ; ces utilisateurs sont porteurs de besoins et de pratiques informationnelles ou culturelles, de comportements et de représentations tout à fait spécifiques exigeant chez les professionnels des compétences spécialisées en matière de psychologie et sociologie appliquée, de techniques d'accueil et de communication, de gestion des espaces et des collections, d'animation et de médiation et aujourd'hui d'offre numérique ...
- l'explosion et la diversification de l'offre éditoriale et des médias les ciblant qui exige du professionnel des compétences de plus en plus approfondies en matière d'analyse et de choix des ressources, d'équilibre et d'actualisation des collections.
- l'injonction sociale et institutionnelle sur ces publics autour d'enjeux de dynamique des territoires, d'insertion,

d'animation culturelle, d'éducation à la citoyenneté, à la santé, à la parentalité... Ce type de travail induit là encore le développement de domaines de compétences spécifiques en matière de techniques d'animation et de médiation, de gestion de projets d'événements, de management partenarial...

ACTIVITÉS VISÉES

Les principales activités exercées peuvent relever :

- de la recherche des sources documentaires : analyser le besoin documentaire ou informationnel, mettre en œuvre des méthodologies et des instruments de recherche bibliographique ou web, évaluer la pertinence et la validité ;
- du traitement physique et intellectuel des collections : cataloguer, analyser, indexer, résumer ;
- de l'organisation d'une offre documentaire ou informationnelle : Mettre en œuvre une politique documentaire, gérer des environnements, administratifs, juridiques, réglementaires, budgétaires, Évaluer les collections documentaires, concevoir des offres informationnelles, appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection, mettre en place des services et prestations attendues des publics, signaler les dispositifs et les offres documentaires et informationnelles ;
- de la modélisation et mise en œuvre des environnements numériques professionnels : mettre en œuvre un système documentaire, créer une base de données documentaire, exploiter les fonctionnalités de base de la documentation numérique, implémenter des équipements matériels et logiciels
- de la valorisation et promotion de l'offre documentaire et informationnelle auprès des publics : mettre en œuvre des dispositifs de médiation documentaire, conduire des projets d'animation, mettre en place des actions culturelles et éducatives

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Analyser une demande documentaire ou informationnelle pour en dégager cibles et contraintes opératoires.

Conduire une démarche de recherche méthodologique en réponse à un besoin documentaire ou informationnel en mettant en œuvre des outils et des techniques d'information en ligne.

Mettre en œuvre des instruments bibliographiques de référence (notamment ceux liés à l'information scientifique et technique) afin de faciliter l'accès aux besoins documentaires.

Évaluer la pertinence et la validité des résultats afin d'apporter une réponse adéquate aux besoins documentaires

Cataloguer, selon les normes, les finalités de la chaîne et les supports.

Analyser des contenus documentaires pour les résumer et les indexer avec un langage documentaire adapté.

Mettre en œuvre une politique documentaire ou informationnelle en fonction d'un contexte local en prenant en compte les besoins des bénéficiaires, le cadre institutionnel, les réseaux nationaux et locaux.

Gérer des environnements, administratifs, juridiques, réglementaires, budgétaires d'une offre documentaire ou informationnelle.

Évaluer les collections documentaires en fonction de leur usage afin de les enrichir.

Concevoir des offres informationnelles en utilisant les moyens numériques et de communication adaptés.

Appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial.

Mettre en place des services et prestations attendues des publics afin d'élaborer des plans de classement des ressources et des modalités d'accès en adéquation avec les besoins des publics et organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations.

Signaler les dispositifs et les offres documentaires et informationnelles en ligne adaptés à chaque catégorie de public.

Formaliser l'activité par la rédaction de synthèses documentaires et des supports de communication professionnels.

Mettre en œuvre un système documentaire informatisé.

Créer une base de données documentaires.

Exploiter les fonctionnalités de base de la documentation numérique grâce aux outils en ligne de veille, à ceux de la gestion numérique de documents et de la diffusion sélective de l'information par une identification de la modélisation de données et leurs règles de manipulation.

Implémenter des équipements matériels et logiciels en adéquation au contexte et usage documentaire.

Mettre en œuvre des dispositifs de médiation documentaires adaptés à tous publics et aux fonds.

Conduire des projets d'animation en réalisant des événements partenariaux, des produits documentaires et supports de communication adaptés.

Mettre en place des actions culturelles et éducatives pour développer les usages, documentaires et informationnels pour tous les publics en mobilisant des techniques d'animation et de médiation, de communication et de gestion de projet.

Blocs de compétences

RNCP36478BC01 — Recherche des sources documentaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser une demande documentaire ou informationnelle pour en dégager cibles et contraintes opératoires.

Conduire une démarche de recherche méthodologique en réponse à un besoin documentaire ou informationnel en mettant en œuvre des outils et des techniques d'information en ligne.

Mettre en œuvre des instruments bibliographiques de référence (notamment ceux liés à l'information scientifique et technique) afin de faciliter l'accès aux besoins documentaires.

Évaluer la pertinence et la validité des résultats afin d'apporter une réponse adéquate aux besoins documentaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier de recherche documentaire en ligne, constitution d'une bibliographie sur un sujet choisi avec mise situation dans un environnement documentaire

RNCP36478BC02 — Traitement physique et intellectuel des collections

LISTE DE COMPÉTENCES

Cataloguer, selon les normes, les finalités de la chaîne et les supports.

Analyser des contenus documentaires pour les résumer et les indexer avec un langage documentaire adapté.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Catalogage de documents en temps limité

Travaux d'indexation

Réalisation de résumés

RNCP36478BC03 — Organisation d'une offre documentaire ou organisationnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en oeuvre une politique documentaire ou informationnelle en fonction d'un contexte local en prenant en compte les besoins des bénéficiaires, le cadre institutionnel, les réseaux nationaux et locaux.

Gérer des environnements, administratifs, juridiques, réglementaires, budgétaires d'une offre documentaire ou informationnelle.

Évaluer les collections documentaires en fonction de leur usage afin de les enrichir.

Concevoir des offres informationnelles en utilisant les moyens numériques et de communication adaptés.

Appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial.

Mettre en place des services et prestations attendues des publics afin d'élaborer des plans de classement des ressources et des modalités d'accès en adéquation avec les besoins des publics et organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations.

Signaler les dispositifs et les offres documentaires et informationnelles en ligne adaptés à chaque catégorie de public.

Formaliser l'activité par la rédaction de synthèses documentaires et des supports de communication professionnels.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Études de cas pratiques de droit, de budget

Analyse de projets et d'activités existants

Élaboration et application de grilles d'analyse de choix de documents, constitution de listes de choix de documents et de bibliographies

RNCP36478BC04 — Modélisation et mise en oeuvre des environnements numériques professionnels

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en œuvre un système documentaire informatisé.

Créer une base de données documentaires.

Exploiter les fonctionnalités de base de la documentation numérique grâce aux outils en ligne de veille, à ceux de la gestion numérique de documents et de la diffusion sélective de l'information par une identification de la modélisation de données et leurs règles de manipulation.

Implémenter des équipements matériels et logiciels en adéquation au contexte et usage documentaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas

Dossier de recherche documentaire en ligne

RNCP36478BC05 — Valorisation et promotion documentaire et informationnelle auprès de tous publics

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en œuvre des dispositifs de médiation documentaires adaptés à tous publics et aux fonds.

Conduire des projets d'animation en réalisant des événements partenariaux, des produits documentaires et supports de communication adaptés.

Mettre en place des actions culturelles et éducatives pour développer les usages, documentaires et informationnels pour tous les publics en mobilisant des techniques d'animation et de médiation, de communication et de gestion de projet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réalisation collective d'un projet d'animation

Études de cas d'aménagements de services documentaires

Réalisation d'un support de communication en PAO

Réalisation de bibliographies thématiques

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur public culturel : bibliothèque, médiathèque, librairie, centre de documentation en université, collectivité territoriale ou entreprise.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Médiathécaire

Documentaliste

Ludothécaire

Adjoint du patrimoine

Assistant spécialisé des bibliothèques

Assistant spécialisé des centres de ressources documentaires ou d'informations

Archiviste documentaliste

E-documentaliste / Chargé de documentation numérique / Technicien documentaire des systèmes d'information

Animateur en médiathèque

Médiateur en médiathèque

Documentaliste en centre de ressources ou d'information

Médiateur des ressources et collections

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Non concerné

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 %

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Avoir un niveau 4 et un projet professionnel en lien avec la certification

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

Le jury est composé de six membres dont 50 % de professionnels, représentants qualifiés des métiers ciblés.

Base légale

Date de décision	01/06/2022
------------------	------------

Durée de l'enregistrement	2 ans
---------------------------	-------

Date d'échéance de l'enregistrement	01/06/2024
-------------------------------------	------------

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	19	0	93 %	78 %
2018	23	1	53 %	70 %
2017	22	0	71 %	67 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP30358

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38617

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.univ-tlse2.fr/accueil/navigation/formation-insertion/formation-continue/diplome-universitaire-mediathecaire-documentaliste--444081.kjsp?RH=1370426584095>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36478/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	12
----------------------	----

Parcours menés à terme	3
------------------------	---

Taux d'achèvement	25 %
-------------------	------

Période	09/2022 – 06/2024
---------	-------------------

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	13
Montant total engagé	53 196 €
Coût moyen par dossier	4 092 €
Durée moyenne	656 h
Période	07/2022 – 08/2023
Reste à charge titulaire	50 %
France compétences	41 %
France Travail	9 %
Compte d'engagement citoyen	1 %

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