

Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation

RNCP36981 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	325
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	24/10/2022
Date d'échéance	24/10/2025

Certificateur(s)

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DES BIBLIOTHEQUES · SIRET : 19692459100015

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation se définit par ses activités d'encadrement et de coordination, de mise en œuvre de la politique documentaire et de la politique de services aux publics. Il peut être amené à se spécialiser sur un de ces axes, mais doit dans tous les cas être capable de passer d'un axe à l'autre, avec une polyvalence certaine.

Il développe donc à la fois :

des compétences de management et d'encadrement (en pouvant intervenir aussi bien dans la gestion de structures documentaires, en gestion de projets, en management d'équipe),
des compétences métier, structurées autour des deux grands axes correspondant aux activités classiques menées en bibliothèque (la politique documentaire et la politique de services).

ACTIVITÉS VISÉES

Piloter un service documentaire

Conduite de projet pour la structure documentaire (réinformatisation, aménagement des espaces, développement de services, réorganisation des collections...)

Coordination et management de l'équipe (bibliothécaires, bénévoles)

Pilotage administratif de la structure ou du service

Piloter la politique documentaire et la gestion des collections

Mise en œuvre d'une politique documentaire

Pilotage de collections numériques (livres électroniques, revues, bases de données)

Coordination du traitement et du signalement des collections

Organiser et mettre en œuvre des services aux publics

Elaboration d'une offre de services

Renseignement documentaire auprès des usagers

Valorisation et médiation documentaire

Organisation de l'action culturelle

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Réaliser les analyses préalables au projet, avec l'équipe de la structure documentaire et éventuellement des experts,

en employant une méthodologie adaptée au contexte et au projet (analyse de besoins ou des usages, étude de publics ou étude technique, étude de l'existant, benchmarking), pour évaluer les difficultés, les risques et opportunités du projet, proposer des solutions, et pour définir le déroulement du projet, le rôle des différents acteurs, les étapes et livrables nécessaires

Mettre en œuvre le projet, à l'aide des études et analyses préalables, en impliquant les équipes et les acteurs du projet (publics, tutelles), en gérant les moyens (budgétaires et humains) et le calendrier, et en tenant compte des difficultés et des contraintes rencontrées, pour respecter le cadre alloué et mener le projet à son terme dans le temps imparti

Répartir les différentes activités, au sein de l'équipe dont il est responsable, en fonction des compétences de chacun, des catégories statutaires des agents et des missions de la structure documentaire, en cohérence avec les objectifs de cette dernière, afin d'optimiser les activités proposées

Optimiser la circulation de l'information dans l'équipe, par une communication efficace lors de réunions régulières, des demandes claires ou des entretiens individuels, pour garantir une diffusion complète de l'information auprès des équipes et réguler les relations intra/inter-équipes

Animer, motiver l'équipe et les individus, en mobilisant différentes méthodes de travail (autonomie ou groupe, présentiel ou distanciel) selon les besoins et les contextes, en communiquant et en fixant des objectifs, pour les accompagner dans les activités quotidiennes et dans les projets

Accompagner le développement des compétences de l'équipe, en mettant en place un plan de formation ou des recrutements adaptés aux nouveaux besoins, pour faire évoluer les compétences de l'équipe et l'offre de la structure documentaire

Aménager le cadre et le poste de travail des équipes, en prenant en compte les besoins des individus, les objectifs de la structure et en utilisant les dispositifs existants, pour favoriser l'inclusion, en particulier en cas d'handicap des agents

Préparer et gérer le budget de la structure ou du service, avec l'appui des services financiers et dans le respect de la réglementation, pour garantir l'efficacité des dépenses

Elaborer et mettre en place les outils de suivi et d'évaluation des activités de la structure, par la définition d'indicateurs (concernant les usages des services, les collections, la fréquentation, les dépenses documentaires...) et de procédures de recueil, pour en assurer un pilotage efficace, répondre aux enquêtes annuelles des tutelles et alimenter les rapports d'activité

Vérifier la conformité des dispositifs mis en place (espaces, banque d'accueil, sites web) en se référant aux réglementations et aux instances concernées, pour garantir le respect du droit et de la réglementation au sein de la structure et la sécurité des usagers

Informar sa hiérarchie des activités et de l'avancement des projets de la structure documentaire, par des rapports réguliers, des réunions, pour rendre compte à la hiérarchie, faire valider les points nécessitant une décision de la hiérarchie et faire évoluer la structure

Définir et valider la politique documentaire de la structure, pour procéder à des acquisitions documentaires en tenant compte du contexte dans lequel l'établissement est positionné (collectivités territoriales, établissements d'enseignement supérieur, entreprises), en concertation avec la hiérarchie et les équipes

Réaliser des outils de mise en place et de suivi de la politique documentaire, pour poser un cadre clair et partagé par les équipes, en réalisant des documents auquel se référer, rédigés en équipe et validés par l'autorité de tutelle ou par les équipes de la structure documentaire

Appliquer et faire appliquer la politique documentaire, pour enrichir et faire vivre les collections de la structure documentaire, par l'organisation d'acquisitions, onéreuses ou non, de documentation papier et/ou numérique, courante ou rétrospective, et par des actions de désherbage (sortie des collections)

Déterminer, mettre en place et faire évoluer le plan de classement des collections, en l'adaptant à l'espace et aux publics, afin de favoriser le repérage des collections et leur usage

Déterminer et suivre les indicateurs de la politique documentaire, pour évaluer les évolutions des collections, définir leurs usages, dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement et des réseaux documentaires auquel il appartient, à l'aide des outils spécifiques de reporting, informatiques ou non

Définir et organiser l'acquisition des ressources numériques, auprès des éditeurs et fournisseurs, directement ou par l'intermédiaire de consortium, pour offrir des collections accessibles à distance au public, dans le respect de la réglementation et des budgets

Garantir l'accessibilité et la disponibilité des collections numériques, par un suivi des abonnements et des prestataires, pour permettre un usage le plus aisé possible pour le public

Mettre en place des systèmes d'accès aux ressources numériques, au sein du portail numérique de la structure

documentaire et à l'intérieur des espaces physiques, afin de rendre visible les ressources numériques pour le public et de favoriser leur usage

Définir le langage documentaire (descripteurs, classifications) adapté aux collections et déterminer sa mise en œuvre dans le catalogue, pour décrire le contenu intellectuel des documents et faciliter la recherche de documents pertinents par les usagers

Faire évoluer l'identification et le signalement des collections (papier ou numérique) par la mise à disposition d'un catalogue, en respectant les normes de catalogage et en tenant compte de leurs évolutions techniques, afin de permettre aux usagers d'identifier et de localiser les ressources dans la structure documentaire ou dans des catalogues collectifs géographiques ou thématiques

Mener une étude auprès du public, par les méthodes appropriées (enquêtes, entretiens, analyse de besoins auprès des publics, techniques de design thinking), pour proposer l'offre de services la plus adaptée aux besoins du public

Réaliser un diagnostic des services offerts par la structure documentaire, par les méthodes appropriées (analyse de l'existant interne, benchmark), pour les améliorer et les faire évoluer

Structurer une offre de services adaptée au public de la structure, par l'analyse du territoire, des besoins du public et des moyens de la bibliothèque, pour faire évoluer l'offre de services, positionner la structure comme acteur culturel/scientifique et répondre aux besoins des publics

Renseigner tous les publics de la structure, en présentiel ou en ligne, en utilisant les sources d'information, les catalogues et réservoirs numériques de documents adaptés aux besoins, pour apporter des réponses personnalisées et de qualité aux questions posées par les usagers

Transmettre l'information documentaire aux usagers dans un format normalisé, dans le respect des règles du droit, et sous un format facile à utiliser par l'utilisateur, pour répondre aux besoins et aux demandes des usagers

Réaliser et coordonner des productions documentaires - papier ou numérique (bibliographies, dossiers documentaires, bulletin des nouveautés...) - en utilisant les ressources de la structure documentaire, dans le respect du droit, pour offrir aux usagers des ressources enrichies et de qualité et faire découvrir les collections

Mettre en place des dispositifs de valorisation documentaire (expositions d'ouvrages, animations autour des collections, bibliographies...) en lien avec l'actualité de la structure, en utilisant les collections documentaires, pour faire découvrir et mettre en valeur la richesse du fonds documentaire, et faciliter sa découverte et son utilisation

Définir une programmation culturelle, au sein de l'offre culturelle de sa structure et du territoire, pour enrichir la relation et l'offre au public

Mettre en place et formaliser des partenariats avec d'autres acteurs culturels, pour inscrire la programmation de la structure dans une échelle plus large

Piloter et mettre en œuvre la programmation culturelle, en prenant en compte les aspects techniques, administratifs, budgétaires et humains

Établir un plan de communication, dans le cadre de la charte de communication de la structure, pour attirer le public ciblé et valoriser l'événement ou la structure documentaire

Blocs de compétences

RNCP36981BC01 — Piloter un service documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser les analyses préalables au projet, avec l'équipe de la structure documentaire et éventuellement des experts, en employant une méthodologie adaptée au contexte et au projet (analyse de besoins ou des usages, étude de publics ou étude technique, étude de l'existant, benchmarking), pour évaluer les difficultés, les risques et opportunités du projet, proposer des solutions, et pour définir le déroulement du projet, le rôle des différents acteurs, les étapes et livrables nécessaires

Mettre en œuvre le projet, à l'aide des études et analyses préalables, en impliquant les équipes et les acteurs du projet (publics, tutelles), en gérant les moyens (budgétaires et humains) et le calendrier, et en tenant compte des difficultés et des contraintes rencontrées, pour respecter le cadre alloué et mener le projet à son terme dans le temps imparti

Répartir les différentes activités, au sein de l'équipe dont il est responsable, en fonction des compétences de chacun, des catégories statutaires des agents et des missions de la structure documentaire, en cohérence avec les objectifs de cette dernière, afin d'optimiser les activités proposées

Optimiser la circulation de l'information dans l'équipe, par une communication efficace lors de réunions régulières, des demandes claires ou des entretiens individuels, pour garantir une diffusion complète de l'information auprès des

équipes et réguler les relations intra/inter-équipes

Animer, motiver l'équipe et les individus, en mobilisant différentes méthodes de travail (autonomie ou groupe, présentiel ou distanciel) selon les besoins et les contextes, en communiquant et en fixant des objectifs, pour les accompagner dans les activités quotidiennes et dans les projets

Accompagner le développement des compétences de l'équipe, en mettant en place un plan de formation ou des recrutements adaptés aux nouveaux besoins, pour faire évoluer les compétences de l'équipe et l'offre de la structure documentaire

Aménager le cadre et le poste de travail des équipes, en prenant en compte les besoins des individus, les objectifs de la structure et en utilisant les dispositifs existants, pour favoriser l'inclusion, en particulier en cas d'handicap des agents.

Préparer et gérer le budget de la structure ou du service, avec l'appui des services financiers et dans le respect de la réglementation, pour garantir l'efficacité des dépenses

Elaborer et mettre en place les outils de suivi et d'évaluation des activités de la structure, par la définition d'indicateurs (concernant les usages des services, les collections, la fréquentation, les dépenses documentaires...) et de procédures de recueil, pour en assurer un pilotage efficace, répondre aux enquêtes annuelles des tutelles et alimenter les rapports d'activité

Vérifier la conformité des dispositifs mis en place (espaces, banque d'accueil, sites web) en se référant aux réglementations et aux instances concernées, pour garantir le respect du droit et de la réglementation au sein de la structure et la sécurité des usagers

Informersa hiérarchie des activités et de l'avancement des projets de la structure documentaire, par des rapports réguliers, des réunions, pour rendre compte à la hiérarchie, faire valider les points nécessitant une décision de la hiérarchie et faire évoluer la structure.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas et entretien avec un jury

Rédaction de plusieurs documents, nécessitant la mise en œuvre d'une démarche de gestion de projet : journal de bord collectif et individuel, note administrative.

RNCP36981BC02 — Piloter la politique documentaire et la gestion des collections

LISTE DE COMPÉTENCES

Définir et valider la politique documentaire de la structure, pour procéder à des acquisitions documentaires en tenant compte du contexte dans lequel l'établissement est positionné (collectivités territoriales, établissements d'enseignement supérieur, entreprises), en concertation avec la hiérarchie et les équipes

Réaliser des outils de mise en place et de suivi de la politique documentaire, pour poser un cadre clair et partagé par les équipes, en réalisant des documents auquel se référer, rédigés en équipe et validés par l'autorité de tutelle ou par les équipes de la structure documentaire

Appliquer et faire appliquer la politique documentaire, pour enrichir et faire vivre les collections de la structure documentaire, par l'organisation d'acquisitions, onéreuses ou non, de documentation papier et/ou numérique, courante ou rétrospective, et par des actions de désherbage (sortie des collections)

Déterminer, mettre en place et faire évoluer le plan de classement des collections, en l'adaptant à l'espace et aux publics, afin de favoriser le repérage des collections et leur usage

Déterminer et suivre les indicateurs de la politique documentaire, pour évaluer les évolutions des collections, définir leurs usages, dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement et des réseaux documentaires auquel il appartient, à l'aide des outils spécifiques de reporting, informatiques ou non

Définir et organiser l'acquisition des ressources numériques, auprès des éditeurs et fournisseurs, directement ou par l'intermédiaire de consortium, pour offrir des collections accessibles à distance au public, dans le respect de la réglementation et des budgets

Garantir l'accessibilité et la disponibilité des collections numériques, par un suivi des abonnements et des prestataires, pour permettre un usage le plus aisé possible pour le public

Mettre en place des systèmes d'accès aux ressources numériques, au sein du portail numérique de la structure documentaire et à l'intérieur des espaces physiques, afin de rendre visible les ressources numériques pour le public et de favoriser leur usage.

Définir le langage documentaire (descripteurs, classifications) adapté aux collections et déterminer sa mise en œuvre dans le catalogue, pour décrire le contenu intellectuel des documents et faciliter la recherche de documents pertinents par les usagers

Faire évoluer l'identification et le signalement des collections (papier ou numérique) par la mise à disposition d'un

catalogue, en respectant les normes de catalogage et en tenant compte de leurs évolutions techniques, afin de permettre aux usagers d'identifier et de localiser les ressources dans la structure documentaire ou dans des catalogues collectifs géographiques ou thématiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas et proposition, écrite, pour la mise en place d'une collection documentaire et son suivi

Rédaction d'un dossier d'aide à la décision et d'une note technique

RNCP36981BC03 — Organiser et mettre en œuvre des services aux publics

LISTE DE COMPÉTENCES

Mener une étude auprès du public, par les méthodes appropriées (enquêtes, entretiens, analyse de besoins auprès des publics, techniques de design thinking), pour proposer l'offre de services la plus adaptée aux besoins du public

Réaliser un diagnostic des services offerts par la structure documentaire, par les méthodes appropriées (analyse de l'existant interne, benchmark), pour les améliorer et les faire évoluer

Structurer une offre de services adaptée au public de la structure, par l'analyse du territoire, des besoins du public et des moyens de la bibliothèque, pour faire évoluer l'offre de services, positionner la structure comme acteur culturel/scientifique et répondre aux besoins des publics

Renseigner tous les publics de la structure, en présentiel ou en ligne, en utilisant les sources d'information, les catalogues et réservoirs numériques de documents adaptés aux besoins, pour apporter des réponses personnalisées et de qualité aux questions posées par les usagers

Transmettre l'information documentaire aux usagers dans un format normalisé, dans le respect des règles du droit, et sous un format facile à utiliser par l'utilisateur, pour répondre aux besoins et aux demandes des usagers.

Réaliser et coordonner des productions documentaires - papier ou numérique (bibliographies, dossiers documentaires, bulletin des nouveautés...) - en utilisant les ressources de la structure documentaire, dans le respect du droit, pour offrir aux usagers des ressources enrichies et de qualité et faire découvrir les collections

Mettre en place des dispositifs de valorisation documentaire (expositions d'ouvrages, animations autour des collections, bibliographies...) en lien avec l'actualité de la structure, en utilisant les collections documentaires, pour faire découvrir et mettre en valeur la richesse du fonds documentaire, et faciliter sa découverte et son utilisation

Définir une programmation culturelle, au sein de l'offre culturelle de sa structure et du territoire, pour enrichir la relation et l'offre au public

Mettre en place et formaliser des partenariats avec d'autres acteurs culturels, pour inscrire la programmation de la structure dans une échelle plus large

Piloter et mettre en œuvre la programmation culturelle, en prenant en compte les aspects techniques, administratifs, budgétaires et humains

Établir un plan de communication, dans le cadre de la charte de communication de la structure, pour attirer le public ciblé et valoriser l'événement ou la structure documentaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction de plusieurs documents : note de diagnostic, note administrative, réponse à un usager, dossier documentaire numérique

Entretien avec le jury

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation peut être amené à travailler dans des administrations publiques, des services de l'État, des services régionaux, des services départementaux, des services communaux, des entreprises, des associations, en France ou à l'étranger. Il intervient dans tous les types de bibliothèques, de centres de documentation ou de structures documentaires de comités d'entreprises, d'hôpitaux, de musées...

Ces structures peuvent être de toutes tailles, selon leur statut. Le cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation peut être seul responsable d'un centre de documentation ou exercer dans une équipe d'une centaine d'agents.

Les emplois occupés appartiennent au secteur public ou privé. Un grand nombre de structures documentaires relèvent de l'État (bibliothèques de grands établissements comme la bibliothèque nationale de France, bibliothèque publique d'information ; bibliothèques universitaires) ou de collectivités territoriales (bibliothèques municipales ou départementales, centres de documentations de musées, ville de Paris ...).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Bibliothécaire
Cadre de la documentation
Responsable d'un service
Chargé de mission ou de projet
Chargé d'unité documentaire
Chargé des ressources documentaires
Responsable de ressources documentaires
Documentaliste
Gestionnaire de ressources
Photothécaire
Médiathécaire
Chargé de l'informatique documentaire
Responsable de structure documentaire
Directeur d'une structure documentaire

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

La certification de cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation s'adresse à des candidats déjà titulaires d'une certification professionnelle de niveau 6 cherchant à développer des compétences dans la gestion et l'encadrement de structure documentaire et des compétences bibliothéconomiques.

Si le candidat ne dispose pas de ce prérequis, il peut demander une validation des acquis professionnels et personnels (VAPP).

Aucun diplôme n'est exigé pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) : le candidat doit avoir au moins un an d'expérience dans le métier.

Une expérience en bibliothèque ou dans une structure documentaire est indispensable, quelle que soit la voie d'accès.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

Le jury est composé d'au moins 8 membres dont 4 professionnels externes, assurant eux-mêmes des fonctions d'encadrement en bibliothèques ou en centre de documentation

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé d'au moins 5 membres dont 2 professionnels externes, assurant eux-mêmes des fonctions d'encadrement en bibliothèques ou en centre de documentation

Base légale

Date de décision	24/10/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	24/10/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	16	1	75 %	—
2019	13	0	100 %	85 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP30381

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.enssib.fr/l-offre-de-formation/cobd-presentation>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36981/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	7
Parcours menés à terme	4
Taux d'achèvement	57 %
Période	10/2023 – 10/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	7
Montant total engagé	17 600 €
Coût moyen par dossier	2 514 €
Durée moyenne	539 h
Période	05/2023 – 07/2025
France compétences	79 %
Reste à charge titulaire	11 %
France Travail	10 %

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