

Médiathécaire documentaliste

RNCP38617 · 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	09/02/2024
Date d'échéance	09/02/2028

Certificateur(s)

UNIVERSITE TOULOUSE II · SIRET : 19311383400017

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier de Médiathécaire documentaliste contribue 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 et plus largement de tout service dépositaire/diffuseur d'informations ou de documents du secteur privé ou public. Le niveau d'intervention privilégié est celui de l'adaptation et de la médiation de systèmes d'information et/ou documentaires existants. À ce titre, le Médiathécaire documentaliste est à même d'utiliser les outils de l'écosystème documentaire et informationnel numérique.

Le Médiathécaire documentaliste recherche, sélectionne, traite, rend accessible des documents et informations en fonction du besoin identifié et des moyens disponibles. Il gère l'accès aux ressources et les dispositifs de mise à disposition/diffusion de l'information ou des documents. Il apporte des réponses fiables et pertinentes à tout besoin documentaire et informationnel et privilégie le développement de dispositifs de veille. Il réalise des produits documentaires (bibliographies, documents imprimés ou numériques).

Il initie et anime des actions de valorisation (animations, expositions, sites web, réseaux sociaux, etc.). Il accueille et oriente les usagers dans leurs demandes et l'exploitation des documents et de l'information. Enfin, il participe à la gestion d'une structure documentaire (administration, ressources humaines, aspects juridiques, puis évaluation et prospective du service) dans des cadres publics ou privés, y compris associatifs.

ACTIVITÉS VISÉES

Conduite d'une recherche documentaire ou informationnelle en réponse à un besoin

Accompagnement des usagers (publics et professionnels) dans leur recherche documentaire et informationnelle

Réalisation de produits et services documentaires

Organisation de dispositifs de veille adaptée au contexte de la structure, des usagers(publics ou professionnels) et diffusion des résultats

Mise en œuvre d'une politique documentaire formalisée au préalable

Description et signalement des ressources documentaires

Organisation dans l'espace et en ligne de l'offre de ressources documentaires et informationnelles

Editorialisation et la valorisation des collections physiques et numériques, auprès des publics

Gestion d'une structure documentaire

Accueil des publics individuels ou en groupe, en présentiel et distanciel

Acquisition, le mise en œuvre et l'optimisation d'environnements numériques professionnels

Mise en place d'actions de médiation (animations)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Analyser une demande documentaire ou informationnelle en conduisant un questionnement quintilien (QQQOQCP*) pour en dégager cibles et contraintes opératoires en s'appuyant sur la connaissance des publics et l'environnement documentaire.

Conduire une démarche de recherche méthodologique en extrayant l'information et la documentation appropriée afin de répondre à un besoin documentaire ou informationnel.

Contrôler la validité des sources en utilisant des grilles d'évaluation afin d'apporter une réponse adéquate aux besoins documentaires.

Guider les usagers aux bonnes pratiques de recherches documentaires et informationnelles en mettant en place des dispositifs de sensibilisation et d'assistance adaptés à leurs besoins et spécificités.

Former le public aux usages des outils documentaires et informationnels, lors de sessions de formation en s'adaptant à leurs besoins et spécificités.

Concevoir des produits documentaires adaptés aux publics afin de faciliter l'accès aux contenus informationnels en respectant des normes, la sécurité informatique, le droit de l'information et le caractère accessible.

Alimenter les outils de signalement et de diffusion de l'information en s'adaptant à leurs spécificités afin d'optimiser leur référencement sur les réseaux et dispositifs collaboratifs.

Définir un dispositif de veille informationnelle, adapté aux contraintes de la structure, des sources, des usagers et des modes d'exploitation des résultats en s'appuyant sur les logiciels spécifiques afin d'aider à la décision ou d'actualiser ses connaissances.

Diffuser les résultats de la veille en les mettant en forme afin d'en faciliter l'usage.

Formaliser un plan de développement des collections (y compris des outils de suivi) à partir de la charte documentaire en s'appuyant sur la connaissance du paysage documentaire environnant et de la population à desservir afin de répondre aux besoins de documentation, d'information et de divertissement des publics y compris les personnes éloignées et empêchées.

Concevoir des offres informationnelles et documentaires afin de répondre aux besoins de documentation, d'information et divertissement des publics en utilisant les moyens numériques et de communication adaptés en fonction d'un contexte local, en prenant en compte les besoins des bénéficiaires, le cadre institutionnel, les réseaux nationaux et locaux.

Appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial (physique et numérique) en s'appuyant sur une veille éditoriale en vue d'enrichir une collection.

Conduire un plan de régulation (désherbage) afin de maintenir le caractère actuel et attractif de la collection, en s'appuyant sur des indicateurs qui prennent en compte l'évaluation des usages des collections physiques et numériques.

Indexer des documents à partir de langage documentaire (thésaurus, liste d'autorité, classification, etc.), en analysant leur contenu afin d'en faciliter leur accès.

Cataloguer des documents dans des dispositifs de signalement et de référencement (catalogues) pour faciliter le repérage de l'information en utilisant les différents modules des logiciels de gestion des bibliothèques et systèmes d'informations documentaires.

Valoriser l'offre documentaire et informationnelle en ligne afin d'accroître la visibilité des contenus, en utilisant les différents modules des logiciels de gestion des bibliothèques ainsi que les applications et outils de gestion des interfaces d'accès aux ressources numériques et en prenant en compte les spécificités.

Organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations pour en faciliter leur accès en prenant en compte les dispositifs propres à la structure et aux publics.

Adapter des plans de classement pour faciliter le libreaccès de l'offre de ressources dans les espaces, en prenant en compte les besoins des publics et les missions de l'établissement.

Développer des prestations et services de médiation afin d'accroître l'attractivité de contenus culturels numériques en créant des dispositifs adaptés à chaque ressource (bouquet, catalogue, tutoriel, etc.) et aux spécificités des publics.

Créer des contenus de médiation multimédia afin de faciliter la découverte et l'accès des ressources physiques et numériques, en s'appuyant sur des interfaces et canaux de communication de l'environnement documentaire accessible (portail, site web, réseaux sociaux).

Rédiger des supports de communication adaptés aux besoins des publics afin de promouvoir les ressources culturelles et informationnelles.

Valoriser les ressources documentaires dans les espaces de l'établissement documentaire de manière continue et ponctuelle en utilisant des techniques d'aménagement et de présentation afin de faciliter la découverte et l'appropriation.

Optimiser le fonctionnement d'une structure documentaire en respectant les procédures administratives, le cadre budgétaire et les dispositifs réglementaires afin de proposer un service efficient aux différents publics.

Rédiger des synthèses et supports informationnels afin de rendre compte de l'activité de la structure et d'aider à la prise de décision en utilisant les outils de communication adaptés (formulaires, notes, rapports, bilans, etc.).

Décliner en actions opérationnelles des directives et orientations stratégiques en prenant en compte les enjeux et spécificités de l'environnement documentaire afin de proposer ou d'adapter de nouveaux services aux publics.

Adopter une posture d'accueil courtoise et bienveillante en fonction de la situation (sur site et à distance) propre à favoriser la relation avec le public, l'échange et la médiation en s'adaptant aux usagers.

Mettre en place une stratégie d'ensemble d'accueil des publics et leur prise en charge spécifique en concertation avec les collègues et les services ad hoc en vue d'anticiper des situations difficiles par un dispositif de médiation adapté élaboré.

Mettre en place des dispositifs de médiation et une communication adaptée en sollicitant les acteurs œuvrant en la matière et en s'informant sur les besoins des publics spécifiques.

Mesurer les besoins des usagers en mobilisant les techniques d'enquêtes et en s'appuyant sur les résultats analysés afin d'adapter les services au public.

Gérer l'activité de son environnement documentaire, le signalement et le référencement des ressources afin d'optimiser le service rendu, en utilisant les applications informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions et en s'appuyant sur les besoins de la structure.

Assurer une maintenance de premier niveau des logiciels (SIGB, SID) et des matériels en mobilisant ses compétences informatiques et numériques nécessaires afin de garantir une continuité de l'utilisation du matériel et des logiciels.

Solliciter les services spécialistes, notamment par le biais de plateforme pour prendre en charge des interventions complexes et proposer des solutions.

Implémenter des équipements matériels et logiciels (notamment SIGB, SID) en adéquation au contexte et usage documentaire afin d'adapter sa conduite d'activité en prenant en compte les spécificités des utilisateurs et destinataires.

Mettre en place des actions culturelles et éducatives pour développer les usages documentaires et informationnels, l'accès aux modes et pratiques de lectures et aux savoirs en mobilisant des techniques d'animation et de médiation adaptés aux différents publics.

Concevoir des dispositifs de communication adaptés aux publics destinataires afin de promouvoir les actions culturelles et éducatives et leur environnement documentaire en mobilisant les outils et services adéquats en veillant à leur accessibilité.

Formaliser des actions culturelles et éducatives de manière concertée dans des documents d'aide à la décision et outils de pilotage en s'appuyant sur les différents acteurs et ses collègues en vue d'obtenir des moyens et de garantir la mise en œuvre des projets.

Blocs de compétences

RNCP38617BC01 — Rechercher des sources documentaires et informationnelle et diffuser des résultats

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser une demande documentaire ou informationnelle en conduisant un questionnaire quintilien (QQQQQCP*) pour en dégager cibles et contraintes opératoires en s'appuyant sur la connaissance des publics et l'environnement documentaire.

Conduire une démarche de recherche méthodologique en extrayant l'information et la documentation appropriée afin de répondre à un besoin documentaire ou informationnel.

Contrôler la validité des sources en utilisant des grilles d'évaluation afin d'apporter une réponse adéquate aux besoins documentaires.

Guider les usagers aux bonnes pratiques de recherches documentaires et informationnelles en mettant en place des dispositifs de sensibilisation et d'assistance adaptés à leurs besoins et spécificités.

Former le public aux usages des outils documentaires et informationnels, lors de sessions de formation en s'adaptant à leurs besoins et spécificités.

Concevoir des produits documentaires adaptés aux publics afin de faciliter l'accès aux contenus informationnels en respectant des normes, la sécurité informatique, le droit de l'information et le caractère accessible.

Alimenter les outils de signalement et de diffusion de l'information en s'adaptant à leurs spécificités afin d'optimiser

leur référencement sur les réseaux et dispositifs collaboratifs.

Définir un dispositif de veille informationnelle, adapté aux contraintes de la structure, des sources, des usagers et des modes d'exploitation des résultats en s'appuyant sur les logiciels spécifiques afin d'aider à la décision ou d'actualiser ses connaissances.

Diffuser les résultats de la veille en les mettant en forme afin d'en faciliter l'usage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

RNCP38617BC02 — Valoriser des ressources documentaires et informationnelles diversifiées

LISTE DE COMPÉTENCES

Formaliser un plan de développement des collections (y compris des outils de suivi) à partir de la charte documentaire en s'appuyant sur la connaissance du paysage documentaire environnant et de la population à desservir afin de répondre aux besoins de documentation, d'information et de divertissement des publics y compris les personnes éloignées et empêchées.

Concevoir des offres informationnelles et documentaires afin de répondre aux besoins de documentation, d'information et divertissement des publics en utilisant les moyens numériques et de communication adaptés en fonction d'un contexte local, en prenant en compte les besoins des bénéficiaires, le cadre institutionnel, les réseaux nationaux et locaux.

Appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial (physique et numérique) en s'appuyant sur une veille éditoriale en vue d'enrichir une collection.

Conduire un plan de régulation (désherbage) afin de maintenir le caractère actuel et attractif de la collection, en s'appuyant sur des indicateurs qui prennent en compte l'évaluation des usages des collections physiques et numériques.

Indexer des documents à partir de langage documentaire (thésaurus, liste d'autorité, classification, etc.), en analysant leur contenu afin d'en faciliter leur accès.

Cataloguer des documents dans des dispositifs de signalement et de référencement (catalogues) pour faciliter le repérage de l'information en utilisant les différents modules des logiciels de gestion des bibliothèques et systèmes d'informations documentaires.

Valoriser l'offre documentaire et informationnelle en ligne afin d'accroître la visibilité des contenus, en utilisant les différents modules des logiciels de gestion des bibliothèques ainsi que les applications et outils de gestion des interfaces d'accès aux ressources numériques et en prenant en compte les spécificités.

Organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations pour en faciliter leur accès en prenant en compte les dispositifs propres à la structure et aux publics.

Adapter des plans de classement pour faciliter le libreaccès de l'offre de ressources dans les espaces, en prenant en compte les besoins des publics et les missions de l'établissement.

Développer des prestations et services de médiation afin d'accroître l'attractivité de contenus culturels numériques en créant des dispositifs adaptés à chaque ressource (bouquet, catalogue, tutoriel, etc.) et aux spécificités des publics.

Créer des contenus de médiation multimédia afin de faciliter la découverte et l'accès des ressources physiques et numériques, en s'appuyant sur des interfaces et canaux de communication de l'environnement documentaire accessible (portail, site web, réseaux sociaux).

Rédiger des supports de communication adaptés aux besoins des publics afin de promouvoir les ressources culturelles et informationnelles.

Valoriser les ressources documentaires dans les espaces de l'établissement documentaire de manière continue et ponctuelle en utilisant des techniques d'aménagement et de présentation afin de faciliter la découverte et l'appropriation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

RNCP38617BC03 — Contribuer à la gestion d'une structure documentaire et au développement de projets culturels et éducatifs auprès de tous publics

LISTE DE COMPÉTENCES

Optimiser le fonctionnement d'une structure documentaire en respectant les procédures administratives, le cadre budgétaire et les dispositifs réglementaires afin de proposer un service efficient aux différents publics.

Rédiger des synthèses et supports informationnels afin de rendre compte de l'activité de la structure et d'aider à la prise de décision en utilisant les outils de communication adaptés (formulaire, notes, rapports, bilans, etc.).

Décliner en actions opérationnelles des directives et orientations stratégiques en prenant en compte les enjeux et spécificités de l'environnement documentaire afin de proposer ou d'adapter de nouveaux services aux publics.

Adopter une posture d'accueil courtoise et bienveillante en fonction de la situation (sur site et à distance) propre à favoriser la relation avec le public, l'échange et la médiation en s'adaptant aux usagers.

Mettre en place une stratégie d'ensemble d'accueil des publics et leur prise en charge spécifique en concertation avec les collègues et les services ad hoc en vue d'anticiper des situations difficiles par un dispositif de médiation adapté élaboré.

Mettre en place des dispositifs de médiation et une communication adaptée en sollicitant les acteurs œuvrant en la matière et en s'informant sur les besoins des publics spécifiques.

Mesurer les besoins des usagers en mobilisant les techniques d'enquêtes et en s'appuyant sur les résultats analysés afin d'adapter les services au public.

Gérer l'activité de son environnement documentaire, le signalement et le référencement des ressources afin d'optimiser le service rendu, en utilisant les applications informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions et en s'appuyant sur les besoins de la structure.

Assurer une maintenance de premier niveau des logiciels (SIGB, SID) et des matériels en mobilisant ses compétences informatiques et numériques nécessaires afin de garantir une continuité de l'utilisation du matériel et des logiciels.

Solliciter les services spécialistes, notamment par le biais de plateforme pour prendre en charge des interventions complexes et proposer des solutions.

Implémenter des équipements matériels et logiciels (notamment SIGB, SID) en adéquation au contexte et usage documentaire afin d'adapter sa conduite d'activité en prenant en compte les spécificités des utilisateurs et destinataires.

Mettre en place des actions culturelles et éducatives pour développer les usages documentaires et informationnels, l'accès aux modes et pratiques de lectures et aux savoirs en mobilisant des techniques d'animation et de médiation adaptés aux différents publics.

Concevoir des dispositifs de communication adaptés aux publics destinataires afin de promouvoir les actions culturelles et éducatives et leur environnement documentaire en mobilisant les outils et services adéquats en veillant à leur accessibilité.

Formaliser des actions culturelles et éducatives de manière concertée dans des documents d'aide à la décision et outils de pilotage en s'appuyant sur les différents acteurs et ses collègues en vue d'obtenir des moyens et de garantir la mise en œuvre des projets.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur public culturel : bibliothèque, médiathèque, librairie, centre de documentation en université, collectivité territoriale et ses services dépendants, administrations relevant des services de l'État.

Secteur privé : centre de documentation, bibliothèque d'entreprise, associative.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Médiathécaire / Documentaliste
- Assistant spécialisé des bibliothèques
- Assistant spécialisé des centres de ressources documentaires ou d'informations
- Archiviste documentaliste
- Chargé de documentation numérique / Technicien documentaire des systèmes d'information
- Animateur en médiathèque
- Médiateur en médiathèque
- Médiateur des ressources et collections
- Médiateur numérique

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
Niveau 4 de qualification ou équivalent.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE
Le jury est composé de 4 membres dont 50 % de professionnels, représentants qualifiés des métiers ciblés.

Base légale

Date de décision	09/02/2024
Durée de l'enregistrement	4 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	09/02/2028
Date de dernière délivrance possible	09/02/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	21	0	59 %	—
2021	25	0	77 %	71 %
2020	20	0	47 %	41 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP36478

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP36479

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38617/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	4 433 €
Durée	656 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	24
Parcours menés à terme	10
Taux d'achèvement	42 %
Période	09/2024 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	23
Montant total engagé	95 749 €
Coût moyen par dossier	4 163 €
Durée moyenne	656 h
Période	08/2024 – 08/2026
France compétences	65 %
Reste à charge titulaire	32 %
France Travail	2 %

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